



PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS STAF AKADEMIK

MAKLUMAT PERMOHONAN:

NAMA:	NO. STAF:
BIDANG:	NO. TEL :
DARI FAKULTI/CAWANGAN (ASAL):	
KE (KAMPUS BAHARU) :	
TARIKH PERTUKARAN (CADANGAN):	

MAKLUMAT PENGAJARAN:

PROGRAM	DIPLOMA/IJAZAH SARJANA MUDA*
KURSUS	
LAIN-LAIN MAKLUMAT YANG BERKAITAN	

MAKLUMAT PERIBADI/KELUARGA :

NAMA SUAMI/ISTERI :	
TARIKH/TEMPAT LAHIR :	
<u>MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS SUAMI/ISTERI</u>	
JAWATAN :	
NAMA & ALAMAT PEJABAT :	
NO. TELEFON :	
BILANGAN ANAK :	
BILANGAN TELAH BERSEKOLAH :	
ANAK BERMASALAH (KANAK-KANAK ISTIMEWA) :	ADA/TIADA*
JIKA ADA, NYATAKAN MASALAH DALAM LAMPIRAN (SERTAKAN SURAT DOKTOR)	

MAKLUMAT PERKHIDMATAN DI UiTM :

TARIKH MULA BERKHIDMAT :
PENEMPATAN PERTAMA :

MAKLUMAT PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS YANG LALU :

TARIKH PERTUKARAN	DARI	KE	SEBAB PERTUKARAN

* potong mana yang tidak berkenaan

ASAS PERMOHONAN PERTUKARAN SEKARANG :

JIKA RUANGAN TIDAK MENCIKUPI SILA BUAT LAMPIRAN. JIKA ATAS DASAR KESIHATAN, SILA SERTAKAN SURAT PENGESAHAN DOKTOR KERAJAAN ATAU PANEL UiTM. JIKA MENGIKUT PASANGAN SERTAKAN SURAT ARAHAN PERTUKARAN PASANGAN.

TANDATANGAN PEMOHON

TARIKH PERMOHONAN

.....

.....

ULASAN DEKAN/REKTOR/KETUA JABATAN

TANDATANGAN

TARIKH

.....

.....

COP JABATAN

KEPUTUSAN PERMOHONAN (BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF)

LULUS/TIDAK LULUS/TANGGUH

DENGAN ELAUN/TANPA ELAUN

.....
TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)

TARIKH