

## Memorandum

**Rujukan Kami : USM. 38/1 Jld.II**

**Tarikh : 28 Disember 2017**

Pengarah Kampus/Dekan/Pengarah/  
Penyelaras/Ketua Jabatan  
Pusat Pengajian/Pusat/Unit/Jabatan  
Kampus Induk/Kejuruteraan/Kesihatan  
Institut Perubatan & Pergigian Termaju

**Bangunan Canselori**  
(Chancellory Building)  
11800 USM  
Pulau Pinang, Malaysia  
Tel : 04-6533888  
www.usm.my

### HEBAHAN TEMPOH PERMOHONAN CUTI REHAT

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan, prosedur permohonan cuti rehat yang berkuatkuasa sekarang adalah tujuh (7) hari sebelum tarikh bercuti. Sekiranya kurang dari tempoh tersebut, cuti rehat akan diklasifikasikan sebagai cuti kecemasan. Perkara ini ditetapkan supaya staf dapat merancang cuti rehat lebih awal dan Ketua Jabatan dapat mencari alternatif menggantikan staf yang bercuti.


3. Walaubagaimanapun, sukacita dimaklumkan bahawa pihak Jawatankuasa Pengurusan Universiti melalui mesyuarat ke-115 bertarikh 8 November 2017 telah bersetuju untuk meluluskan cadangan tempoh permohonan cuti rehat dikurangkan kepada 3 hari sebelum bercuti. Prosedur permohonan baharu ini akan berkuatkuasa pada 1 Januari 2018.

4. Oleh yang demikian, mohon kerjasama YBhg. Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan untuk memaklumkan kepada semua staf di bawah seliaan YBhg. Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan bagi memastikan amalan tersebut dilaksanakan sepenuhnya.

Sekian, harap maklum.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

'Memastikan Kelestarian Hari Esok'



**(DR. MUSA ALI)**  
Pengarah  
Bahagian Sumber Manusia

Tel: 604-653 6070/6093 | e-mel: musa@usm.my | Faks: 604 657 4315

## HEBAHAN TEMPOH PERMOHONAN CUTI REHAT

s.k. Naib Canselor

Semua Timbalan Naib Canselor

Pengarah  
Kampus Kesihatan

Pengarah  
Kampus Kejuruteraan

Pendaftar

Timbalan Pendaftar Kanan  
Jabatan Pendaftar  
Kampus Kesihatan

Timbalan Pendaftar  
Jabatan Pendaftar  
Kampus Kejuruteraan

Ketua Penolong Pendaftar  
Institut Perubatan & Pergigian Termaju

}  
}  
}  
}  
}  
}  
}  
}  
}  
}  
}

Untuk hebahan dan tindakan pihak  
tuan/puan selanjutnya.