

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada: _____
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai*
daripada _____ hingga _____

Catatan:**

Tandatangan pemohon: _____

Nama Pemohon: _____
(HURUF BESAR)

Jawatan: _____

Tarikh: _____

Kepada: _____
Pegawai yang meluluskan cuti

Permohonan Cuti diatas *Disokong / Tidak disokong

Tarikh: _____
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti di atas *Diluluskan / Tidak diluluskan

Tarikh: _____
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon _____ hari, (diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang di serahkan kepada pemohon)

Pemohon diberitahu dan cuti direkod (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh: _____
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota: * Potongan mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada: _____
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan / puan telah diluluskan selama _____ hari
dari _____ hingga _____ baki cuti rehat _____ hari