

PERMOHONAN CUTI REHAT

KEPADA : _____
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari
mulai * daripada / pada _____ dan _____

Catatan: **
Tandatangan :
Pemohon
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh : _____

KEPADA : _____
(Pegawai yang meluluskan cuti)

Permohonan cuti di atas * 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. (Disi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

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

Tarikh :
b.p. Pegawai Pentadbiran

KEPADA : _____
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti puan telah diluluskan selama hari pada
..... hingga Baki cuti rehat hari.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

- Potong mana yang tidak berkenaan.
- ** Keterangan mengenai cuti yang diambil.