

PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD / CUTI GANTIAN

Saya Encik/Puan/Cik :

Jawatan :ingin memohon Cuti Tanpa Rekod / Cuti Gantian
selama hari mulai dari hingga

Oleh kerana :

- i)
- ii)
- iii)

.....
(Tarikh)

.....
(Tandatangan Pemohon)

(Sekiranya tuan/puan meminta cuti masuk peperiksaan, sila sertakan Jadual Peperiksaan dan sekiranya Cuti Gantian, sila sertakan jadual yang menunjukkan tuan/puan telah bekerja lebih masa dengan memberitahu tarikh, waktu dan jumlah jam)

Nota : Permohonan hendaklah dikemukakan 3 hari sebelum permulaan Cuti Tanpa Rekod/Gantian

Dengan ini disahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar dan permohonan Cuti Tanpa Rekod / Cuti Gantian selama hari disokong.

.....
(Tarikh)

.....
(Tandatangan Timb.Pengarah/Pen.Pegawai Tadbir)

.....
(Jawatan)

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)

Baki cuti pemohon berjumlah hari. (hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

(Untuk kegunaan Pengarah Sahaja)

Permohonan Cuti Tanpa Rekod / Cuti Gantian bagi penama di atas selama hari mulai dari hingga Diluluskan.

Cuti Dibenarkan

.....
(Tandatangan Pengarah)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh)