

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada :

_____ *Ketua Bahagian / Unit*

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

CATATAN:

Tandatangan Pemohon _____

Nama Penuh _____
(Huruf Besar)

Jawatan _____

Tarikh _____

Kepada:

_____ *Pegawai yang Meluluskan Cuti*

Permohonan cuti di atas * disokong/tidak disokong

Tarikh : _____

_____ Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas * dilulus/tidak disokong

Tarikh : _____

_____ Tandatangan Pegawai yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah _____ hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

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

_____ b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota: * *Potong mana yang tidak berkenaan*

** *Keterangan mengenai cuti yang diambil*

Kepada

_____ *(Nama Pemohon)*

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

_____ Baki cuti rehat _____ hari.

Sekian, dimaklumkan. Terimakasih.

b.p. Pegawai Pentadbiran