

BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : _____
(Ketua Bahagian / Ketua Unit / Penyokong Cuti)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai *daripada / pada _____ * hingga / dan _____ . Saya memohon secara manual adalah kerana _____

Catatan Pemohon :

(TANDATANGAN PEMOHON)
NAMA : _____
JAWATAN : _____
BAHAGIAN : _____

TARIKH : _____

Kepada : _____
(Ketua Jabatan / Pelulus Cuti)

Permohonan ini **Disokong** **Tidak Disokong**

Permohonan ini **Diluluskan** **Tidak Diluluskan**

(TANDATANGAN PENYOKONG)
NAMA : _____
JAWATAN : _____
BAHAGIAN : _____
TARIKH : _____
Catatan Penyokong :

(TANDATANGAN PELULUS)
NAMA : _____
JAWATAN : _____
BAHAGIAN : _____
TARIKH : _____
Catatan Pelulus :

Nota : * Potong mana yg tidak berkenaan. ** Tandakan (/) jika telah diambil tindakan

Untuk Kegunaan Pejabat

- Baki cuti rehat pemohon : _____ hari (Diisi dan ditandatangani Pentadbir Cuti sebelum diserahkan kepada pemohon)
- ** Pemohon dimaklumkan ** Direkodkan dalam HRMIS

(TANDATANGAN PENTADBIR CUTI)
TARIKH : _____

NAMA : _____
JAWATAN : _____
BAHAGIAN : _____

Kepada : _____
(Pemohon Cuti)

Permohonan cuti rehat tuan/puan *Diperakukan / Tidak Diperakukan Ketua Jabatan sebanyak _____ hari
mulai *daripada / pada _____ hingga _____ Baki Cuti Rehat adalah sebanyak : _____ hari

(b.p Pengarah Bahagian Pengurusan)
TARIKH : _____

NAMA : _____
JAWATAN : _____
BAHAGIAN : _____