



## BORANG PERMOHONAN CUTI

Kepada : Pengurus Pentadbiran / Pengurus Besar  
Melalui : Pengurus Bahagian / Pengurus Pentadbiran

Saya memohon \_\_\_\_\_ hari cuti daripada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ sebagai :-

* CUTI REHAT		* CUTI TANPA REKOD	
* CUTI KECEMASAN		* LAIN-LAIN	

\* Tanda X pada kotak yang berkenaan.

Alamat saya semasa bercuti :

No. Telefon :

_____	Nota	_____
Tandatangan Pemohon		Tandatangan Pegganti
_____		_____
Nama Pemohon		Nama Pegganti
_____		_____
Jawatan		Jawatan

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

### PENGESAHAN OLEH BAHAGIAN REKOD PERKHIDMATAN

Disahkan baki cuti pemohon untuk tahun ini sebanyak \_\_\_\_ hari.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Kerani Perkhidmatan

Kepada : \_\_\_\_\_

Langkah-langkah dapat / tidak dapat diambil bagi menjalankan tugas-tugas pemohon pada tarikh berkenaan.  
Permohonan ini DISOKONG / TIDAK DISOKONG.

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Pegawai Kanan / Pengurus Pentadbiran

Permohonan DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Pengurus Pentadbiran / Pengurus Besar

Kebenaran cuti telah direkod dalam Daftar Cuti.

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Kerani Perkhidmatan