



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