

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada _____
Ketua Bahagian/Unit

Saya Memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai

*daripada/pada _____ hingga _____

**Catatan

Tandatangan : _____

Pemohon

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Kepada _____
Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Pemohonan cuti di atas **Disokong / Tidak disokong**

Tarikh : _____
(Tandatangan Ketua Bahagian/Unit)

Pemohonan cuti di atas **Diluluskan/Tidak diluluskan**

Tarikh : _____
(Tandatangan)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon _____ hari (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada pemohon)

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

Tarikh : _____
(Tandatangan)

Nota * Potong mana yang tidak berkenaan
**Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada _____
(Nama Pemohon)

Pemohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari

dari _____ hingga _____ . Baki cuti rehat _____ hari