

BORANG PEMBATALAN CUTI REHAT / WAKTU KELUAR PEJABAT

A. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON

Saya ingin membatalkan (cuti rehat / waktu keluar pejabat) pada (hari / jam) hingga
..... kerana

Nama Pemohon : No. Pekerja :
Jawatan : Bahagian / Fakulti :
Tandatangan : Tarikh :

**B. UNTUK KELULUSAN PEGAWAI / KETUA BAHAGIAN / UNIT / KOORDINATOR / KETUA PUSAT PENGAJIAN
MEMBATALKAN CUTI REHAT / WAKTU KELUAR PEJABAT**

Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan ☐

Tandatangan : Tarikh :

C. UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI KERANI CUTI

Tuan / Puan

Pembatalan (cuti rehat / waktu keluar pejabat) pada (hari / jam)

Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan ☐

Tandatangan : Tarikh :

Nota :

Sila kemukakan salinan perakam waktu yang telah disahkan bagi hari batal cuti rehat / waktu keluar pejabat.

** Potong mana yang tidak berkenaan*