



PERMOHONAN CUTI REHAT

UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI KERANI CUTI (Ruang ini hendaklah diisi sebelum pegawai memohon cuti)

Pemohon masih mempunyai baki cuti sebanyak hari untuk perkhidmatan sehingga 31 Disember

Tandatangan Kerani Bertugas : Tarikh :

UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON

Ketua Bahagian/Kajian/Pengarah Kampus

Saya ingin memohon cuti selama hari mulai hingga

kerana

Nombor telefon yang boleh dihubungi semasa cuti Tel :

Nama Pemohon : No. Pekerja :

Jawatan : Kajian/Bahagian :

Tandatangan : Tarikh :

UNTUK KELULUSAN PEGAWAI / KETUA BAHAGIAN / KOORDINATOR MELULUSKAN CUTI

(Sila pastikan ruang A telah diisi sebelum pertimbangan dibuat)

Diluluskan Tidak Diluluskan

Dari hingga

Tandatangan : Tarikh :

UNTUK KELULUSAN PENGARAH KAMPUS / PENYELARAS KAMPUS

Diluluskan Tidak Diluluskan

Tandatangan : Tarikh :

UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI KERANI CUTI DAN DIKEMBALIKAN KEPADA PEMOHON

Tuan/Puan

Cuti tuan/puan bagi tempoh Diluluskan Tidak diluluskan

Cuti tuan/puan berbaki hari / sudah dihabiskan hingga 31 Disember

Tandatangan : Tarikh :