

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 .*