QUALITY SYSTEM SIRIM

I Net

PERMOHONAN CUTI REHAT

(Am 42-Pin 2/91)

Kepada :

.....

(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama .....hari mulai * daripada/pada .....

hingga .....

CATATAN:**

Tandatangan
Pemohon : .....

Nama Penuh : .....
(Huruf Besar)

No. K/ P : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Kepada :

.....

(Pegawai yang meluluskan cuti)

Permohonan cuti di atas*disokong/tidak disokong

Tarikh .....

.....
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas*diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh .....

.....
Tandatangan Pegawai yang meluluskan cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah .....hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangan ringkas sebelum borang disertakan kepada pemohon).

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

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

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

Kepada :

.....

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama ..... hari dari .....

hingga ..... Baki cuti rehat .....hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima Kasih.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran