

## 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

Permohonan cuti di atas \* disokong / tidak disokong

Tarikh:.....  
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti diatas \* diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh:.....  
Tandatangan Pegawai yang Meluluskan cuti

---

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon.....hari ( Di isi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

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

Tarikh:.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran

---

Kepada:.....  
Nama Pemohon

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama.....hari mulai

\*daripada/pada.....hingga.....bakicuti rehat.....hari.

Tarikh:.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran

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

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.