

PERMOHONAN CUTI REHAT EIO/TSO

Makluman : Borang Permohonan Cuti Rehat mesti dihantar atau diemelkan 3 (TIGA) hari sebelum tarikh bercuti.
Emel: borang@top-it.com.my

A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Nama : _____ No. EIO/TSO : _____

Penempatan : _____

Tarikh Cuti yang Dipohon : _____ hingga _____ Selama: _____ hari
Hari () ()

Sebab Memohon Cuti : _____

No Tel yang Dihubungi Semasa Cuti:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tarikh: _____

Tandatangan Pemohon: _____

Rekod Cuti Yang Telah Di ambil Termasuk Cuti Di atas : _____ hari

Baki Cuti : _____ hari

B. SOKONGAN DAN KELULUSAN

i) Permohonan Cuti DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Tarikh: _____ T/Tangan : _____
Guru Besar/ Pegawai Jabatan

ii) Permohonan ini DILULUS / TIDAK DILULUS

Tarikh: _____ T/Tangan : _____
Pentadbiran Top IT Industries Sdn. Bhd.

C. CATATAN KELAYAKAN / BAKI CUTI

[Untuk Di isi oleh Pentadbiran Top IT Industries Sdn. Bhd.]

Jumlah kelayakan cuti rehat Jumlah : _____ hari

cuti rehat yang telah diambil : _____ hari

Jumlah baki cuti rehat : _____ hari

Tarikh: _____

T/Tangan : _____
Bahagian Pentadbiran

D. KENYATAAN CUTI DIREKOD [TOP IT INDUSTRIES SDN. BHD.]

Catatan hari cuti sebenar, baki cuti dikemaskini dan telah direkodkan di dalam Rekod Cuti.

Tarikh: _____

T/Tangan : _____
Bahagian Pentadbiran