

PERMOHONAN CUTI REHAT EIO/TSO

Makluman : Borang Permohonan Cuti mesti diserahkan/faks kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia 3 hari sebelum tarikh bercuti.

A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Nama : _____ No. Kakitangan : _____

Penempatan : _____

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

Sebab Memohon Cuti : _____

No Tel yang Dihubungi Semasa Cuti:

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

Tarikh: _____

Tandatangan Pemohon: _____

B. CATATAN KELAYAKAN / BAKI CUTI

Jumlah kelayakan cuti rehat : _____ 15 _____ hari

Jumlah cuti rehat yang telah diambil : _____ hari

Jumlah baki cuti rehat : _____ hari

Tarikh: _____

T/Tangan : _____
Bahagian Pentadbiran

C. 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 : _____
Ketua Pegawai Eksekutif/
Pengurus Pentadbiran & Sumber Manusia

D. KENYATAAN CUTI DIREKOD

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

Tarikh: _____

T/Tangan : _____
Bahagian Pentadbiran