INSTITUT PENDIDIKAN GURU
K A M P U S S A R A W A K
BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : .....
Ketua Bahagian / Unit

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

..... hingga .....

Catatan :

Tandatangan Pemohon : .....

Nama Penuh : .....
(HURUF BESAR)

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Semasa bercuti, tugas-tugas saya akan dijalankan oleh : .....

(.....)
Tandatangan Pegawai yang menerima tugas

Kepada : .....
Pegawai yang Meluluskan Cuti

Pegawai mempunyai kelayakan cuti ..... hari (pada tarikh pegawai bercuti).

Pemohon 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 ..... hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas kelayakan. Borang diserahkan kepada pemohon)

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

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

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

(keratan diceraikan untuk salinan pemohon)

Kepada : .....
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama ..... hari mulai *daripada/pada ..... hingga..... Baki cuti rehat ..... hari

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

ryna297@gmail.com