

PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD

Kepada:
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran Cuti Tanpa Rekod selama hari mulai daripada / pada
hingga atas alasan seperti berikut :-

.....
.....
.....

2. Bersama-sama ini disertakan satu salinan surat keterangan mengenai permohonan
cuti berkenaan.

Tandatangan Pemohon :
Nama Penuh :
(HURUF BESAR) :
Jawatan :
Tarikh :

Kepada:
Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Semasa beliau bercuti, kerja-kerjanya *belum / telah diatur untuk dilaksanakan dan *boleh
/ tidak boleh dilaksanakan. Permohonan ini *disokong / tidak disokong.

Tarikh:
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti tanpa rekod di atas
*diluluskan/tidak diluluskan

Tarikh:
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Kepada:
(Nama Pemohon)

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

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

.....
b.p Pegawai Pentadbiran