

BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : Pengarah Kolej Kemahiran Tinggi MARA Sri Gading

Tuan / Puan,

Saya memohon cuti selama _____ hari mulai daripada tarikh _____ kerana urusan
berikut : _____

Nama : _____

Jawatan : _____ Jabatan/Unit : _____ No. Gaji : _____

Tarikh : _____ Tandatangan pemohon : _____

PEGAWAI YANG MENGAMBILALIH TUGAS

Saya _____ bersetuju mengambilalih tugas/ menjalankan kerja-kerja
pemohon semasa beliau bercuti.

Tarikh : _____
(T/T Pegawai Mengambilalih)

BAKI CUTI

Cuti pemohon masih ada _____ hari yang dikira sehingga Disember _____.

Tarikh : _____
(T/T Pemb. Tadbir Rekod/Cuti)

SOKONGAN KETUA JABATAN/KETUA UNIT

Kepada : _____
(Pegawai Berkuasa Meluluskan Cuti)

Peraturan * boleh / tidak boleh dibuat untuk menjalankan tugasnya.

Permohonan ini * disokong / tidak disokong untuk diluluskan.

Tarikh : _____
(T/T Pegawai Berkenaan)

KELULUSAN PEGAWAI MENGAWAL PUSAT

PERMOHONAN CUTI * DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tarikh : _____
(Pegawai Berkuasa Meluluskan Cuti)

Pemohon telah dimaklumkan :

T/T Pemohon : _____

UNTUK KEGUNAAN PEM. TADBIR REKOD/CUTI

Telah direkodkan dalam buku perkhidmatan pada _____

T/T Pembantu Tadbir : _____