

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada: _____

Ketua Bahagian/Unit

Saya memohon kebenaran Cuti Gantian selama _____ hari mulai daripada/
pada* _____ hingga _____

Catatan:

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Kepada: _____

Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Permohonan Cuti Gantian di atas disokong/tidak disokong*.

Tarikh: _____

Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan Cuti Gantian di atas diluluskan/tidak diluluskan*.

Tarikh: _____

Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan

Kepada: _____

(Nama Pemohon)

Permohonan Cuti Gantian tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari
dari _____ hingga _____

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

b.p. Pegawai Pentadbiran