

(3 Salinan dikehendaki oleh pejabat ini.)

PERMOHONAN CUTI PEPERIKSAAN

- 1. Nama Guru : _____ 2. Jantina : _____
- 3. No. Kad Pengenalan : _____ (Lama) _____ (Baru)
- 4. Jawatan : _____ *Tetap / Sementara / Sandaran 5. No.Fail : JPWP 01- _____
- 6. Tarikh mula dilantik : _____ 7. Tarikh disahkan dalam jawatan _____
- 8. Kebenaran diberikan atas kuasa Bil.() JPWP 01- _____ Bertarikh : _____
- 9. Nama dan Pusat Peperiksaan : _____
- 10. Jarak dari sekolah pemohon : _____
- 11. Nama peperiksaan yang diambil : _____

<u>Mata Pelajaran</u>	<u>Tarikh</u>	<u>Masa</u>
1).....
2).....
3).....
4).....
5).....
6).....
7).....
8).....
9).....
10).....

Tarikh:
.....
Tandatangan Pemohon

I. Perakuan Pengetua / Guru Besar
 Pengarah Pelajaran Wilayah Persekutuan
 Disahkan bahawa butir-butir di atas adalah benar.
Tandatangan Pengetua / Guru Besar

II. Bil. () dlm. JPWP. 01-

- # 1. Diluluskan cuti pada hari / hari-hari ia menduduki peperiksaan.
- # 2. Diluluskan cuti tanpa gaji pada hari / hari ia mengambil peperiksaan.
 (Sila sampaikan 8 salinan L/Perubahan ke pejabat ini)

III. Bil. () dlm JPWP. 01-.....
Diluluskan / Tidak Diluluskan

12. Permohonan cuti dalam borang khas hendaklah di kemukakan Jabatan apabila jadual peperiksaan telah diterima.

.....
Pengarah Pelajaran

s.k Fail Persendirian
 * Potong yang tidak dikehendaki
 Wilayah Persekutuan
 Peringatan:-
 Permohonan cuti peperiksaan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen berikut :
 (i) Salinan Surat Kelulusan mengikut PJJ / Luar Kampus dari Jabatan Pelajaran
 (ii) Salinan Jadual Peperiksaan yang disahkan.

