

PERMOHONAN CUTI REHAT KHAS

(Isi dalam 2 salinan)

No. Fail JPWP : 01- _____

KEPADA : PENGETUA / GURU BESAR

Saya memohon cuti rehat selama _____ mulai daripada _____ hingga _____

Sebab-sebab hendak bercuti _____

(Sertakan dokumen berkenaan)

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____

(HURUF BESAR)

Jawatan : _____

Tarikh : _____

KEPADA : PENGETUA / GURU BESAR _____

Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong.

Tarikh : _____

Tandatangan Penolong Kanan

Permohonan cuti di atas *diluluskan / tidak diluluskan

(Tadbiran & Kurikulum/Penyelia Petang)

Tarikh : _____

Pengetua/ Guru Besar

Nota * Potong Yang Tidak Berkenaan

Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon _____ hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

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

Tarikh : _____

Ketua Pembantu Tadbir / Pembantu Tadbir & Cop Sekolah

(Salinan Kedua Untuk Simpanan Simpanan Pemohon)

KEPADA : _____

Nama Pemohon

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

Baki cuti rehat tahun _____ : _____ hari.

Tarikh : _____

Ketua Pembantu Tadbir / Pembantu Tadbir & Cop Sekolah

Nota :

Kelayakan cuti Tahun : _____ hari

Cuti Telah Ambil : _____ hari

Baki Cuti : _____ hari