

# PERMOHONAN CUTI KECEMASAN OLEH PELAJAR

(Dua salinan hendaklah dipenuhi, satu untuk simpanan Pensyarah dan satu untuk simpanan Penyelia Asrama)

Pengarah,  
Institut Latihan Perindustrian, IPOH

Harap saya mendapat cuti selama \_\_\_\_\_ hari mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

kerana \_\_\_\_\_

(Serjua permohonan cuti kecemasan hendaklah disokong dengan surat / dokumen bagi pengesahan berkenaan)

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_

Ketukangan : \_\_\_\_\_

Semester : \_\_\_\_\_ Sesi : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pelajar)

Alamat semasa bercuti : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Catitan Ketua Bahagian :

Permohonan disokong / tidak disokong kerana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jumlah cuti yang dipohon dahulu : \_\_\_\_\_ hari

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Bahagian & Cop)

Nama : \_\_\_\_\_

Kelulusan Pengarah : Lulus / Tidak Lulus

\_\_\_\_\_  
Pengarah ILP Ipoh

Tarikh : \_\_\_\_\_