

PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD

Kepada : _____
(*Ketua Bahagian/Unit*)

Saya memohon kebenaran Cuti Tanpa Rekod selama _____ hari mulai daripada / pada
_____ hingga _____

Catatan:

Makluman :

<i>Digantikan dll</i>	Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
	Pemohon	
	Nama Penuh : _____	Nama Penuh : _____
	Jawatan : _____	Jawatan : _____
	Tarikh : _____	(Cop Ketua Bahagian)

Kepada : **PENGARAH, INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN IPOH**
(*Pegawai Yang Meluluskan Cuti*)

Permohonan cuti di atas * **disokong / tidak disokong.**

Tarikh : _____
(Tandatangan Ketua Bahagian/Unit)

Permohonan cuti di atas * **diluluskan / tidak diluluskan.**

Tarikh : _____
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Untuk Kegunaan Pejabat

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

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

Tarikh : _____
(b.p. Pegawai Pentadbiran)

Nota: * Potong Mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada : _____
(*Pegawai Yang Memohon Cuti*)

Permohonan cuti tuan/puan **telah diluluskan** selama _____ hari dari _____
hingga _____ Baki Cuti _____ hari
Sekian, dimaklumkan. Terima Kasih.

(b.p. Pegawai Pentadbiran)