



**PERMOHONAN CUTI
ANGGOTA PERKHIDMATAN
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA**
No. Tel : 06-3878382/06-3878518
No. Faks : 06-3878411



Kepada : _____

Ketua Bahagian/Unit (Jawatan)

Saya memohon kebenaran cuti * rehat / kecemasan / sakit selama ____ hari mulai * daripada / pada _____ hingga _____ . (baki cuti terkini hari sebelum ditolak dengan cuti yang akan diambil)

Catatan cuti :

Tandatangan Pemohon : _____
Nama Penuh : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Penanggung kerja :

Tandatangan : _____

Kepada : _____

(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong

Tarikh:

.....
**Tandatangan
(Ketua Bahagian / Unit /Fakulti)**

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong

Tarikh:

.....
(Tandatangan Ketua Bahagian)

Permohonan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh:

.....
**Tandatangan
(Pegawai yang meluluskan cuti)**

NOTA : * Potong mana yang tidak berkenaan
Permohonan cuti sakit hendaklah melampirkan sijil cuti sakit yang asal
Permohonan hendaklah diisi 7 hari sebelum tarikh bercuti

Baki cuti pemohon hari (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon). Permohonan diberitahu dan cuti direkod (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh :

.....
b/p Pegawai Perjawatan

Kepada :

Permohonan cuti tuan/puan diluluskan selama hari mulai hingga baki cuti rehat Hari.

.....
b/p Pegawai Perjawatan