

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada: .....  
( Ketua Bahagian / Unit )

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama ..... hari mulai ..... hingga .....

.Catatan : .....

Pengganti semasa saya  
bercuti : .....

Tandatangan Pemohon:  
Nama Penuh : .....  
( Huruf Besar )

Tandatangan Pengganti:

Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Kepada : **Pengarah Politeknik Mukah Sarawak**  
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas \* disokong / tidak disokong.  
Tarikh : .....

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

Permohonan adalah \* diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : .....

.....  
( Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

**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. )

\* *Kelayakan cuti rehat*( ..... ) = ..... **hari** berdasarkan baki CR terkini.

Tarikh:.....

.....  
( b.p Pegawai Pentadbiran )

Nota : \*Potong mana yang tidak berkenaan  
\*\*Keterangan mengenai cuti yang diambil.

**Keratan Untuk Pemohon**

Kepada : .....  
( Nama Pemohon )

Permohonan cuti tuan / puan telah diluluskan selama ..... hari dari ..... hingga .....  
Baki cuti rehat.....hari.

.....  
(b.p Pegawai Pentadbiran)