



PERMOHONAN CUTI GANTIAN KERJA LEBIH MASA

(Jumlah Cuti Gantian Yang Layak _____ hari)

(Tandatangan Kerani Cuti _____)

Kepada : _____

Melalui : _____

Saya _____ memohon Cuti Gantian selama
_____ hari mulai _____ hingga/dan _____.

Alamat semasa bercuti : _____

No. Telefon : _____

Tandatangan : _____
Jawatan : _____
Bahagian : _____
Tarikh : _____

**UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN CUTI
CUTI DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

Tandatangan : _____
Jawatan : _____
Pejabat/Makmal : _____
Tarikh : _____

(Catitan : *Butir-butir kerja lebih masa seperti di lampiran)*

