



PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Jumlah Cuti Gantian Yang Layak : hari

Tandatangan Kerani Cuti :

Kepada :

Saya No. Staf :

Jawatan memohon cuti gantian

selama hari mulai hingga

Alamat semasa bercuti :

BUTIR-BUTIR KERJA LEBIH MASA LEPAS WAKTU PEJABAT

Tarikh	Masa		Tugas/Tujuan	Jumlah Jam
	Dari Jam	Hingga Jam		

* Sila lampirkan dokumen sokongan/surat arahan/jadual.

Tandatangan :

No. Telefon :

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

Tandatangan :

Tarikh :

Jawatan :