



PERMOHONAN CUTI REHAT (PELAJAR LATIHAN AMALI)

SEKSYEN/ BAHAGIAN:

MAKLUMAT PEMOHON

Nama :

No Telefon Bimbit :

MAKLUMAT CUTI REHAT

Tempoh bercuti : hari

[mulai hingga/ dan]

Tarikh cuti terdahulu :
(cuti rehat yang telah diluluskan sebelum ini)

Jumlah cuti rehat diluluskan : hari

Alamat & No Tel :
(alamat & No tel semasa bercuti yang boleh dihubungi)

Sebab Bercuti:

PERAKUAN PEMOHON

Dengan ini saya memohon kebenaran cuti rehat. Dikemukakan permohonan untuk sokongan/ kelulusan:

Tarikh:
(Tandatangan)

PENYOKONG

PELULUS

SOKONG/ TIDAK SOKONG

LULUS/ TIDAK LULUS

Tarikh:
PENGARAH BAHAGIAN

Tarikh:
SETIAUSAHA

RUJUKAN

Selaras dengan Surat Edaran JPA; JPA(L)S.175/4/4-2 bertarikh 24 Ogos 2011:

Perenggan 4 (c) (iv), Pelajar akan menerima bayaran elaun mengikut hari bekerja sahaja tidak termasuk hari cuti awam/ umum/ hujung minggu.

Nota: Permohonan hendaklah dibuat tiga (3) hari lebih awal daripada tarikh dijangka bercuti.