



## PERMOHONAN CUTI REHAT (PELAJAR LATIHAN AMALI)

### MAKLUMAT PEMOHON

Nama	:	
No Telefon Bimbit	:	
Bahagian/Seksyen	:	

### MAKLUMAT CUTI REHAT

Tempoh bercuti	:	hari	Tarikh cuti terdahulu	:	
[mulai	hingga/ dan	]	(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)

**PENGARAH/ KETUA BAHAGIAN/ SEKSYEN  
[PEGAWAI PENYELIA]**

**SETIAUSAHA/ PENGARAH  
[PELULUS]**

**SOKONG/ TIDAK SOKONG**

**LULUS/ TIDAK LULUS**

Tarikh: .....  
(Tandatangan & Cop Rasmi)

Tarikh: .....  
(Tandatangan & Cop Rasmi)

### 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 dikemukakan tiga (3) hari lebih awal daripada tarikh dijangka bercuti.