PERMOHONAN PINDAAN/PEMBATALAN CUTI REHAT MELALUI APLIKASI HRMIS

Kepada :

(PEGAWAI YANG MELULUSKAN CUTI)

Saya memohon kebenaran untuk ;

☐ **meminda** bilangan hari bercuti daripada ..... (tarikh)

pada tarikh ..... kepada ..... (tarikh)

sehingga ..... (tarikh)

☐ **membatalkan** cuti rehat selama ..... hari mulai *daripada/pada .....

Hingga .....

(sila nyatakan tarikh cuti rehat yang hendak dibatalkan)

Nyatakan sebab-sebab pemindaan/pembatalan cuti : .....

.....

Tandatangan pemohon : .....

Nama penuh : .....

No Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jabatan / Unit : .....

Tarikh : .....

Permohonan pindaan/pembatalan Cuti Rehat di atas *disokong / tidak disokong.

Tarikh :

Tandatangan Pegawai Pelulus Cuti

Nota :

*Sila kemukakan salinan dokumen sokongan/bukti yang telah disahkan bagi menyokong pindaan/pembatalan cuti

UNTUK KEGUNAAN UNIT SUMBER MANUSIA		
Perkara	Tarikh	Tandatangan
Terima Dokumen		
Tindakan HRMIS		