



**PERMOHONAN CUTI
ANGGOTA PERKHIDMATAN
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA**
Tel : 06-3878382/8434
Fax : 06-3878411

Surat Pekeliling Am Bil. 5 Tahun 1990



Kepada : _____
Ketua Bahagian/Unit (Jawatan)

Saya memohon kebenaran cuti * rehat / kecemasan / sakit selama hari mulai * daripada / pada _____ hingga _____. (baki cuti terkini hari sebelum ditolak dengan cuti yang akan diambil)

Catatan cuti :

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Penanggung kerja : _____ Tarikh : _____

Tandatangan :

Kepada : _____
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong

Tarikh:

**Tandatangan
(Ketua Bahagian / Unit Fakulti)**

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong

Tarikh:

(Tandatangan Ketua Bahagian)

Permohonan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh:

**Tandatangan
(Pegawai yang meluluskan cuti)**

NOTA : * Potong mana yang tidak berkenaan
Permohonan cuti sakit hendaklah melampirkan sijil cuti sakit yang asal
Permohonan hendaklah diisi 7 hari sebelum tarikh bercuti

Baki cuti pemohon hari (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).
Permohonan diberitahu dan cuti direkod (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh :

b/p Pegawai Perjawatan

Kepada :
Permohonan cuti tuan/puan diluluskan selama hari mulai hingga
..... baki cuti rehat Hari.

.....
b/p Pegawai Perjawatan