

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada : _____

Ketua Bahagian/Unit

Saya memohon kebenaran **Cuti Gantian** selama _____ hari mulai pada _____ dan _____.

Tandatangan Pemohon :
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

KERJA LEBIH MASA UNTUK CUTI GANTIAN

TARIKH	WAKTU	JAM	CATATAN

Kepada : _____

Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Disahkan kerja-kerja lebih masa telah dibuat pada tarikh-tarikh seperti diatas. Permohonan **Cuti Gantian** diatas disokong/tidak disokong.

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan **Cuti Gantian** diatas diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh : _____

T/tangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti