

**PERMOHONAN PINDAAN/ PEMBATALAN CUTI REHAT
MELALUI APLIKASI HRMIS**

Kepada :
Pegawai yang Meluluskan Cuti

Saya memohon kebenaran untuk **meminda / membatalkan** Cuti Rehat selama
hari, mulai * daripada / pada hingga
di atas sebab-sebab berikut: (nyatakan)

Tandatangan
Pemohon
Nama Penuh
(Huruf Besar)
Jawatan
Tarikh

Permohonan pindaan/ pembatalan Cuti Rehat di atas ***diluluskan/ tidak diluluskan**

Tarikh :
Tandatangan Pegawai yang Meluluskan Cuti
Jawatan:

UNTUK KEGUNAAN UNIT HRMIS, MAINPP

PERKARA	TARIKH	T/TANGAN	CATATAN
Terima			
Selesai			
No. Rujukan			

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan.

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan pindaan/ pembatalan cuti rehat tuan / puan telah diluluskan selama
hari mulai * daripada / pada hingga
Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

.....
b.p. Unit HRMIS (Cuti)