

**BORANG PERMOHONAN PEMBATALAN CUTI BAGI KAKITANGAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

A. BUTIRAN PERMOHONAN

No. Kakitangan : _____

Nama Kakitangan : _____

Jawatan : _____

Unit : _____

Tarikh Pembatalan Cuti : _____

Tandatangan : _____

B. KELULUSAN

- Saya mengesahkan bahawa pegawai telah hadir bekerja pada tarikh yang dinyatakan
- Saya mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat cuti sakit pada tarikh yang dinyatakan
- Lain-lain : _____

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan & Cop
Ketua Unit/Bahagian : _____ Tarikh : _____

*Borang yang lengkap dan telah diluluskan hendaklah dihantar ke Unit Pentadbiran & Kewangan, BSM

*Sila sertakan Laporan Kehadiran

UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN, BSM

Permohonan pembatalan rekod cuti :

- Lulus
- Tidak lulus
- Direkod

Tandatangan : _____ Tarikh : _____