



BORANG PEMBATALAN CUTI YANG TELAH DILULUSKAN

(Dilengkapkan dan diserahkan kepada Pembantu Tadbir)

Saya dengan ini ingin membatalkan cuti yang telah diluluskan melalui sistem HRMIS.

Tarikh Cuti Yang Telah Diluluskan :

Tarikh Cuti Yang Ingin Dibatalkan :

Bilangan Hari :

Sebab-sebab Pembatalan :

.....

.....

.....

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh (Huruf Besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jabatan :

Tarikh :

*** Dokumen yang perlu dilampirkan**

- i. Salinan laporan kehadiran (thumb print report)
- ii. Salinan borang cuti yang telah diluluskan & cetak dari system HRMIS