

DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON

KEPADA :

EN / PN / CIK

☐

KETUA JABATAN REKABENTUK DAN KOMUNIKASI VISUAL

☐

KETUA JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

☐

KETUA UNIT

Saya memohon mendapat kebenaran..... selama hari mulai daripada
..... sehingga atas sebab-sebab seperti berikut :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

PERAKUAN DAN SOKONGAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT

Pengarah
Politeknik METrO Tasek Gelugor

Tugas pemohon semasa bercuti belum / telah diatur untuk dilaksanakan dan boleh / tidak boleh dilaksanakan.
Permohonan ini disokong / tidak disokong.

Tarikh :

Tandatangan & Cop Ketua Unit

KELULUSAN PENGARAH

Permohonan Cuti Gantian :

☐

luluskan

☐

Tidak diluluskan

Mengikut peraturan Perintah Am Bab C / Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. / Surat
Pekeliling Am Bil.

Tarikh :

Tandatangan & Cop Pengarah