

## PERMOHONAN CUTI REHAT EIO

Makluman : Borang Permohonan Cuti mesti diserahkan/faks kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia 3 hari sebelum tarikh bercuti.  
Email: admineio@top-it.com.my

### A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Nama : \_\_\_\_\_ No. EIO : \_\_\_\_\_

Penempatan : \_\_\_\_\_

Tarikh Cuti yang Diphohon : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ Selama: \_\_\_\_\_ hari  
Hari ( ) ( )

Sebab Memohon Cuti : \_\_\_\_\_

No Tel yang Dihubungi Semasa Cuti:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_

Rekod Cuti Yang Telah Di ambil Termasuk Cuti Di atas : \_\_\_\_\_ hari

Baki Cuti : \_\_\_\_\_ hari

### B. SOKONGAN DAN KELULUSAN

i) Permohonan Cuti DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Tarikh: \_\_\_\_\_ T/Tangan : \_\_\_\_\_  
Pegawai Jabatan

ii) Permohonan ini DILULUS / TIDAK DILULUS

Tarikh: \_\_\_\_\_ T/Tangan : \_\_\_\_\_  
Pentadbiran Top IT Industries Sdn. Bhd.

### C. CATATAN KELAYAKAN / BAKI CUTI [Untuk Di isi oleh Pentadbiran Top IT Industries Sdn. Bhd.]

Jumlah kelayakan cuti rehat : \_\_\_\_\_ hari

Jumlah cuti rehat yang telah diambil : \_\_\_\_\_ hari

Jumlah baki cuti rehat : \_\_\_\_\_ hari

Tarikh: \_\_\_\_\_

T/Tangan : \_\_\_\_\_  
Bahagian Pentadbiran

### D. KENYATAAN CUTI DIREKOD [TOP IT INDUSTRIES SDN. BHD.]

Catatan hari cuti sebenar, baki cuti dikemaskinikan dan telah direkodkan di dalam Kad Rekod Cuti.

Tarikh: \_\_\_\_\_

T/Tangan : \_\_\_\_\_  
Bahagian Pentadbiran