

NOTIS PERGERAKAN HRMIS

Nama Pemohon :

Jawatan :

Seksyen / Bahagian/ Unit :

Jenis Modul : (tandakan v di kotak yang berkenaan)

- Permohonan Cuti Rehat padahingga.....(.....hari)
- Pembatalan / Pindaan Permohonan Cuti Rehathingga..... *
- Lain-lain, sila nyatakan

Tujuan :

Tandatangan : Tarikh :

Kepada:

Pegawai Penyelia/Pegawai Penyokong/Unit Perkhidmatan*

*Disokong : YA TIDAK

Catatan :

Tandatangan : Tarikh :

Timbalan Pengarah Pengurusan/Operasi*

*Disokong : YA TIDAK

Catatan :

Tandatangan : Tarikh :

PENGARAH CAWANGAN

*Diluluskan : YA TIDAK

Catatan :

Tandatangan: Tarikh :

Unit Perkhidmatan :

Kemaskini Rekod Cetak Borang Cuti Dari HRMIS

Tandatangan : Tarikh :

- Note: 1. (*) pilih mana yang berkenaan
 2. Sila sertakan dokumen sokongan yang berkenaan