

## REKOD PERMOHONAN CUTI PELAJAR PRAKTIKAL

(Sila cetak borang ini di atas kertas A4 berwarna kuning)

Nama : .....

Bahagian / Jabatan : ..... Pusat Kos : .....

No. K/P : ..... / ..... / ..... No. Telefon Bimbit : .....

Nama Penyelia : ..... Nama Ketua Jabatan : .....

Tarikh Mula Praktikal : ..... / ..... / ..... Tarikh Akhir Praktikal : ..... / ..... / .....

No. ID Praktikal : .....

No	Tarikh Permohonan	Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Jumlah Cuti (hari)	*Kod Cuti	Tandatangan Pelajar	Tandatangan Penyelia	Kelulusan Ketua Jabatan	Catatan
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

\*Tuliskan kod cuti seperti berikut :-

<u>Kod</u>	<u>Jenis Cuti</u>
------------	-------------------

- |    |   |
|----|---|
| 01 | : Cuti Biasa (bergantung kepada selama tempoh latihan praktikal dijalankan dan <b>perlu</b> mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan - Contoh: 3 bulan = 3 hari) |
| 02 | : Cuti Sakit (perlu disertakan <b>Sijil Cuti Sakit ASAL</b> dan ditandatangani oleh Penyelia)   |
| 03 | : Cuti Ehsan (kematian ahli keluarga terdekat atau pelajar/ahli keluarga dimasukkan ke Hospital - dibenarkan 1 hari sahaja untuk setiap kali peristiwa)     |

### NOTA PENTING!

- Borang permohonan ini hendaklah disimpan sendiri oleh pelajar sepanjang tempoh latihan praktikal dijalankan.
- Borang permohonan ini hendaklah diberi satu salinan kepada pihak Sumber Manusia bersama borang penilaian dan timesheet yang dihantar sekiranya pelajar ada mengambil cuti pada bulan tersebut.
- Borang permohonan ini hendaklah dihantar kepada ( Nama Wakil Pegawai Sumber Manusia ), selepas pelajar amat menjalani latihan praktikal di HeiTech Padu Berhad.

.....  
( Nama Wakil Pegawai Sumber Manusia )  
Kumpulan Sumber Manusia

Tarikh terima : ..... / ..... / .....