PERMOHONAN PEMBATALAN ‘*TIME OFF’*

Kepada:

*Pegawai yang Meluluskan*

Saya memohon kebenaran untuk membatalkan *‘Time Off’* pada..................................................

di atas sebab-sebab berikut: (nyatakan)

Tandatangan Pemohon:

Nama Penuh Jawatan Tarikh

Permohonan di atas “diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh ..............................................................

Tandatangan Pegawai yang Meluluskan