**BK-T02-06**

**CONTOH SURAT PENANGUHAN KURSUS**

Surat kami : << Nombor rujukan >>

Surat tuan :

Tarikh : << Tarikh >>

<< Alamat pemohon peserta kursus >>

u.p. << Nama peserta kursus >>

Tuan,

**PENANGGUHAN KURSUS ............................................................................................................**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa kursus berkenaan yang dijadualkan berlangsung pada ......................................... untuk kakitangan syarikat tuan ditangguhkan atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan.

3. Sehubungan itu, pihak CIAST mencadangkan tarikh baru bagi kursus ini ialah pada ............................................ . Kerjasama pihak tuan dipohon untuk memaklumkan kesesuaian tarikh ini kepada pihak kami dengan kadar segera bagi tujuan penawaran kursus.

4. Pihak CIAST memohon ribuan kemaafan diatas penangguhan ini dan segala kesulitan yang timbul adalah sangat dikesali.

#### *“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ‘ Pekerja Pemangkin Transformasi Negara*

Saya yang menurut perintah,

## ( )

## Timbalan Pengarah (Pengurusan Latihan)

## b.p Pengarah

CIAST, Shah Alam