**BK-T02-07**

**CONTOH SURAT PEMBATALAN KURSUS**

Surat kami : << Nombor rujukan tawaran kursus >>

Surat tuan :

Tarikh : << Tarikh >>

<< Alamat pemohon peserta kursus >>

u.p. << Nama peserta kursus >>

Tuan,

**PEMBATALAN KURSUS .........................................................................................................................**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan juga surat tuan terdahulu dengan no rujukan ............................... bertarikh ..................................... adalah berkaitan.

2. Dukacita dimaklumkan bahawa pihak CIAST tidak dapat menjalankan kursus tersebut yang dijadualkan berlangsung pada ....................................... hingga ..................................... Ini adalah disebabkan pihak kami tidak mempunyai pengajar yang pakar di dalam bidang tersebut pada ketika ini.

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

Sekian, terima kasih.

#### *“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ‘ Pekerja Berkemahiran Penggerak Ekonomi’*

Saya yang menurut perintah,

## ( )

## Timbalan Pengarah (Pengurusan Latihan)

## b.p Pengarah

CIAST, Shah Alam