

NOTA SERAH TUGAS

NAMA :

JAWATAN :

BAHAGIAN :

KANDUNGAN

PERKARA

1. Surat Penyerahan Dan Akuan Terima Nota Serah Tugas
2. Senarai Tugas Jawatan
3. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai
4. Senarai Hartabenda / Peralatan Pejabat
5. Kedudukan Kewangan / Akaun Dan Lain-Lain
6. Manual Prosedur Kerja
7. Lain-lain Hal

MUKASURAT

SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

a) Adalah saya
Yang memegang jawatan
di Bahagian / Pusat *
dari tarikh hingga
bersama-sama ini menyertakan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan oleh Unit Pengurusan Sumber
Manusia melalui surat Bil.
bertarikh Disertakan juga bersama-sama ini Fail Meja / Manual
Prosedur Kerja*.

Diserahkan oleh:

Disemak Oleh:

.....
Tandatangan

Nama:
(*Staf yang bertukar*)

.....
Tandatangan

Nama
(*Ketua Bahagian*)

2. Adalah saya Yang mengambil alih
tugas jawatan, Gred
di Fakulti/Jabatan
mulai tarikh mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas / Manual
Prosedur Kerja*.

Diterima oleh:

.....
Tandatangan

Nama:
(*Staf yang bertukar*)

.....
Tandatangan

Nama
(*Ketua Bahagian*)

SENARAI TUGAS JAWATAN

Nama Staf :

Nama Jawatan :

Gelaran Jawatan :

Bertanggungjawab Kepada :

Senarai Tugas:

- 1.
- 2.
- 3.

MANUAL PROSEDUR KERJA

LAIN-LAIN HAL