



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اونيورسيتي فنديديقن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

NOTA SERAH TUGAS

(JAWATAN)

(BAHAGIAN/ JABATAN)

(UNIT)

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. Fail Meja
7. Manual Prosedur Kerja
8. Lain-lain Hal

MUKASURAT

**SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA
NOTA SERAH TUGAS**

a) Adalah saya
Yang memegang jawatan
diFakulti /Jabatan *
.....dari tarikh hingga bersama-sama ini menyertakan Nota
Serah Tugas sepertimana diarahkan oleh Pendaftar melalui surat Bil. bertarikh
Disertakan juga bersamasama ini Fail Meja / Manual Prosedur Kerja*.

Diserahkan oleh:

Disemak Oleh

.....
Tandatangan
Nama:
(Pegawai 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 dan Fail Meja /
Manual Prosedur Kerja*.

Diterima oleh:

.....
Tandatangan
Nama:
(Pegawai yang bertukar)

.....
Tandatangan
Nama
(Ketua Bahagian)

Catatan : * Potong mana yang tidak berkaitan.

SENARAI TUGAS JAWATAN

Nama Pegawai :

Nama Jawatan :

Gelaran Jawatan :

Bertanggungjawab Kepada :

Senarai Tugas:

- 1.
- 2.
- 3.

FAIL MEJA

MANUAL PROSEDUR KERJA

LAIN-LAIN HAL