



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

I. NOTA SERAH TUGAS

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	NOTA SERAH TUGAS	I
2	SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS	II
3	SENARAI TUGAS JAWATAN	III
4	KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI	IV
5	SENARAI HARTABENDA / PERALATAN PEJABAT	V
6	KEDUDUKAN KEWANGAN / AKUAN DAN LAIN-LAIN	VI
7	MYPORTFOLIO	VII
9	MANUAL PROSEDUR KERJA	VIII
9	LAIN-LAIN HAL	IX

II. SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

(a) Adalah saya _____ yang memegang Jawatan _____ di _____ dari tarikh _____ hingga _____ bersama-sama ini menyerahkan Nota Serah Tugas seperti yang diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat Bil. JPA. 193/6/3-4(20) bertarikh 19 Julai 1985. Disertakan juga bersama-sama ini Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja*.

Diserahkan Oleh :	Disemak Oleh:
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama : (Pegawai yang akan bertukar)	Nama : (Ketua Pusat Tanggungjawab)

(b) Adalah saya _____ yang mengambil alih tugas jawatan _____
_____ di Fakulti/Pejabat/Pusat/Institut *

mulai tarikh _____ mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas Dan Fail Meja / Manual Prosedur Kerja.

Diterima Oleh:	Disaksi Oleh :
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama : _____ (Pegawai yang akan mengambil alih tugas)	Nama : _____ (Penolong Pendaftar Fakulti/ Pejabat/ Pusat/ Institut)

Catatan : * Potong mana yang tidak berkaitan

III. SENARAI TUGAS JAWATAN

IV. KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI

TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI	KEDUDUKAN SEKARANG	TINDAKAN SUSULAN YANG DIPERLUKAN	RUJUKAN FAIL PEGAWAI BAHAGIAN YANG BERKAITAN	CATATAN

V. SENARAI HARTABENDA / PERALATAN PEJABAT

- VI. KEDUDUKAN KEWANGAN / AKAUN DAN LAIN-LAIN
(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja)
- VII. MYPORTFOLIO
(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran 'A1')
- VIII. MANUAL PROSEDUR KERJA
(Hendaklah disertakan sebagaimana Lampiran 'A2')
- IX. LAIN-LAIN HAL