



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