UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

NOTA SERAH TUGAS

UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

NOTA URUSAN SERAH TUGAS DAN AKUAN TERIMA

1. Nota ini hendaklah dipenuhi oleh pegawai yang menyerahkan tugas dan pegawai yang mengambil alih tugas.

2. Bahagian A pada borang ini hendaklah dipenuhi oleh pegawai yang menyerahkan tugas.

3. Bahagian B pada borang ini hendaklah dipenuhi oleh pegawai yang mengambil alih tugas.

BAHAGIAN A

1. BAHAGIAN INI DIISIKAN OLEH PEGAWAI YANG MENYERAHKAN TUGAS.

Adalah saya _____

yang memegang jawatan _____ di

(Fakulti/Jabatan/Pusat)_____

dari tarikh _____sehingga _____ dengan ini menyerahkan Nota Serah Tugas yang berkenaan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Fakulti/Jabatan/Pusat : _____

Tarikh : _____

2. SENARAI TUGAS
(Nyatakan senarai tugas)

a.

b.

c.

Sila tulis berdasarkan senarai tugas yang ditetapkan.

3. KEDUDUKAN TERKINI TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI

Tugas-tugas Yang Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan Yang Diperlukan	Rujukan Fail/Jabatan Yang Berkenaan	Catatan

4. SENARAI HARTA BENDA DAN PERALATAN PEJABAT

1. Senarai harta benda (jika berkaitan)

   a.

   b.

   c.

2. Senarai Fail-fail Pejabat (jika berkaitan)

   a.

   b.

   c.

5. KEDUDUKAN KEWANGAN JABATAN/FAKULTI/PUSAT

Hanya perlu diisi oleh Ketua Jabatan yang akan bertukar

BAHAGIAN B

Surat Akuan Terima Nota Serah Tugas

Adalah saya _____ mengambil alih tugas jawatan _____ di _____ (Fakulti/Jabatan/Pusat) mulai _____ mengaku menerima Nota Serah Tugas seperti di atas.

Diterima oleh : _____

Tandatangan :_____

Nama :_____

Jawatan :_____

Fakulti/Jabatan/Pusat :_____

Tarikh :_____

Disaksikan oleh : _____
(Ketua Jabatan)

Tarikh : _____

(*Sila guna kertas berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi)