



NOTA SERAH TUGAS

[NAMA JAWATAN]

FAKULTI SAINS
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

[TARIKH]

FAKULTI SAINS
Universiti Teknologi Malaysia
81310, UTM Johor Bahru
Johor Darul Ta'zim

Telefon : +6 07 5534129/+6075534022/+6 012 3302760

KANDUNGAN

PERKARA

MIKASIRAT

1. Surat Peny
2. Senarai Tu
3. Kedudukan
4. Senarai Har
5. Kedudukan
6. Lain-lain Ha

NOTA SERAH TUGAS

SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA
NOTA SERAH TUGAS

a) Adalah saya [Nama Staf] yang memegang jawatan [Jawatan] di Fakulti Sains dari tarikh [Tarikh] bersama-sama ini menyertakan Nota Serah Tugas seperti mana diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat Bil. JPA(193/6/3-4(20) bertarikh 19 Julai 1985.

Diserahkan oleh :

Disemak oleh :

[NAMA STAF]
[Jawatan]
Fakulti Sains, UTM

[NAMA PEGAWAI PENYELIA]
[Jawatan]
Fakulti Sains, UTM

Tarikh :

Tarikh :

b) Adalah saya [Nama Staf] yang mengambil alih tugas jawatan [Jawatan] mulai tarikh x xxx 20xx mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas.

Diterima oleh :

Disahkan oleh :

[NAMA STAF]
[Jawatan]
Fakulti Sains, UTM

[NAMA PEGAWAI PENYELIA]
[Jawatan]
Fakulti Sains, UTM

Tarikh :

Tarikh :

SENARAI TUGAS JAWATAN

[[MyJD Staf](#)]

KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI

BIL	TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI	KEDUDUKAN SEKARANG	TINDAKAN SUSULAN YANG DIPERLUKAN	RUJUKAN FAIL, PEGAWAI, JABATAN YANG BERKAITAN	CATATAN
	<i>FS Blueprint@enVision 2025 Laporan Pemantauan (Fakulti) – Q4 2022</i>	<i>Dalam Tindakan SO dan ASO (TF Pemantauan SO) untuk mengisi pencapaian dan bahan bukti untuk di Google Sheet yang telah disediakan.</i>	<i>Follow up dengan SO dan ASO (TF Pemantauan SO) untuk mengisi Google Sheet yang diberi</i>	<i>SO dan ASO (TF Pemantauan SO)</i>	<i>Google Sheet RDCI FS : Link Folder GD Bahan Bukti : Link</i>
1.					

SENARAI HARTA MODAL / PERALATAN PEJABAT

Lokasi : xx

Bil	Nama	Kuantiti	No. Rujukan (Aset label)	Catatan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

KEDUDUKAN KEWANGAN / AKAUN DAN LAIN-LAIN
(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja)

Bil	Tarikh	Jumlah Peruntukan	Jumlah Tanggungan	Jumlah Belanja	Baki
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

LAIN-LAIN HAL [Jika ada]