

FORMAT NOTA SERAH TUGAS

KANDUNGAN

PERKARA	MUKASURAT
1. Surat Penyerahan dan Akuan Nota Serah Tugas	1
2. i. Biodata ii. Senarai Tugas	2
3. Kedudukan terakhir tugas-tugas yang belum diselesaikan (Nyatakan peratus tugas yang telah disiapkan dan yang belum disiapkan)	3
4. Senarai hartabenda / peralatan Kolej	4
5. Kedudukan kewangan dan lain-lain yang berkaitan dengan Kewangan	4
6. Hal-hal Lain	

**\* Nota**

Bagi pegawai yang berhenti sila berurusan dengan Unit perjawatan berkaitan notis berhenti dan sekiranya melibatkan pembayaran. Gaji terakhir hanya diluluskan setelah penyerahan tugas selesai.

**I. SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA SERAH TUGAS**

Adalah saya ..... yang  
memegang jawatan ..... di Kolej Universiti  
Islam Melaka dari tarikh ..... hingga  
..... Bersama-sama ini menyerahkan Nota Serah Tugas  
sepertimana diarahkan oleh Kolej Universiti Islam Melaka melalui surat Bil.  
..... bertarikh .....

Diserahkan Oleh :

Disemak Oleh :

T/Tangan : .....

T/Tangan : .....

Nama : .....  
(Pegawai yang \*bertukar / berhenti)

Nama : .....  
(\*Ketua Unit/Pegawai)

Disahkan Oleh :

T/Tangan : .....

Nama : .....  
(Ketua Bahagian)

Tarikh : .....

II. Biodata dan Senarai Tugas Jawatan

Nama : .....

Jawatan : .....

Bahagian / Unit : .....

Tarikh melapor diri di Kolej: .....

Alamat rumah terkini : .....

.....

.....

No. Tel. : .....

Kelulusan : .....

Sebab-sebab (\*bertukar / berhenti) : .....

.....

.....

.....

Senarai Tugas Jawatan :

*(sekiranya ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran)*

III. 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

IV. Senarai Hartabenda / Peralatan Pejabat

V. Kedudukan Kewangan / Akaun Dan Lain-Lain.  
(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja)