



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
JABATAN PENDAFTAR

Aras 1, Bangunan Canselori dan Pentadbiran
 21030 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman
 Tel. : 09-668 4470 Faks : 09-669 6441

SURAT AKUAN PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

PARA 1 Akuan Pegawai Yang Menyerah Tugas

Adalah saya yang memegang jawatan dan bertugas di Fakulti/Jabatan Pusat/Bahagian dari tarikh hingga bersama-sama ini menyertakan Nota Serah Tugas.

Diserahkan oleh:-

Tandatangan :

Nama : Tarikh :

(Pegawai Yang Menyerahkan Tugas)

PARA II Akuan Ketua Jabatan/Penyelia

Adalah saya yang memegang jawatan mengesahkan bahawa saya telah menerima Nota Serahan Tugas dari Encik/Puan/Cik

Saya telah menyemak Nota Serahan Tugas tersebut dan saya dapati:-

- *a) semua kenyataan dan butir-butir yang terkandung di dalamnya (pada Lampiran B, C dan D) adalah betul dan mencukupi serta memuaskan.
- *b) Nota Serahan Tugas itu tidak lengkap/tidak memuaskan oleh kerana perkara-perkara seperti yang saya nyatakan di dalam Lampiran berkembar.

Tandatangan :

Nama Tarikh :
 (Ketua Jabatan/Penyelia)

*(Potong mana yang tidak berkenaan)

PARA III Akuan Pegawai Pengganti

Adalah sayayang
 Mengambil alih tugas jawatan dan bertugas di
 mulai tarikh
 mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas jawatan tersebut. Saya
 juga mengaku menerima perkara-perkara seperti yang disenaraikan di dalam Nota Serah
 Tugas iitu.

Diterima Oleh:-

Tandatangan :	Tandatangan :.....
Nama :.....	Nama :.....
(Pegawai Yang Mengambil Tugas)	(Ketua Jabatan/Penyelia)
Jawatan :.....	

PARA IV JADUAL TUGAS YANG SEBENAR

(Gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

SENARAI HARTABENDA/PERALATAN PEJABAT (JIKA ADA)

HARTABENDA/ PERALATAN	NO. SIRI/ TAGGING*	BILANGAN	RUJUKAN NO. FAIL

* Jika berkenaan

1. **KEDUDUKAN KEWANGAN/AKAUN DAN LAIN-LAIN**

(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja. Pegawai-pegawai yang berkenaan hendaklah menenaraikan dokumen yang diserahkan di bawah ini).

2. **HAL-HAL LAIN**

(Gunakan Lampiran jika perlu).