

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 5.1		
AKTIVITI: Papan Notis	SUB-AKTIVITI: Penggunaan & Penyelenggaraan Papan Notis Pejabat		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><b><u>PROSES-PROSES PENTING</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semak papan notis tiap-tiap hari/minggu untuk memastikan dokumen-dokumen yang ditampal adalah yang terkini (up-to-date).</li> <li>2. Buangkan dokumen-dokumen yang telah "out-of-date" dari papan notis.</li> <li>3. Pastikan dokumen-dokumen dilekat dengan kemas dan kelihatan bersih dan ditempatkan di ruangan yang bersesuaian.</li> <li>4. Bagi dokumen-dokumen yang difikirkan penting, berikan ruang khas untuknya.</li> <li>5. Bagi papan notis yang ditempatkan di luar pejabat, pastikan ianya mempunyai cermin dan berkunci untuk menjaga keselamatan dokumen.</li> <li>6. Pastikan papan-papan notis pejabat tidak ditampal dengan dokumen-dokumen atau gambar-gambar yang tidak memberikan faedah kepada kakitangan pejabat.</li> <li>7. Tamat.</li> </ol>			