

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 11.3		
AKTIVITI: Bangunan Kerajaan	SUB-AKTIVITI: Mengawasi Kebersihan Pejabat		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>1. Awasi kebersihan ruang pejabat dari semasa ke semasa dan patikan tugas-tugas berikut dilakukan setiap hari:</p> <p>1.1 Sapu ruang-ruang pejabat.</p> <p>1.2 Kutip sampah-sampah dari meja ke meja.</p> <p>1.3 Kemaskan meja-meja pegawai.</p> <p>1.4 Lap cermin, dinding dan pintu.</p> <p>1.5 Lap ruang pejabat dan ruang penyambut tetamu.</p> <p>1.6 Cuci bakul-bakul sampah yang kotor dan sediakan tong-tong sampah/bekas abok rokok yang secukupnya.</p> <p>1.7 Siram pokok dan kutip daun-daun kering dari pasu-pasu.</p> <p>1.8 Bersihkan bilik-bilik Ketua Jabatan, Timbalan Ketua Jabatan dan Pegawai-pegawai Kanan yang lain.</p> <p>1.9 Bersih serta kemaskan bilik-bilik mesyuarat.</p> <p>1.10 Bersihkan lantai pejabat dengan 'vacuum cleaner'.</p> <p>1.11 Pastikan sampah dibuang di tempat-tempat yang dikhaskan bagi tujuan tersebut.</p>			