

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 4.5		
AKTIVITI: Perhubungan	SUB-AKTIVITI: Menerima Dokumen Melalui Faks		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima dokumen melalui mesin faks.</li> <li>2. Sila semak bilangan muka surt yang dinyatakan oleh penghantar.</li> <li>3. Pastikan jumlah dokumen yang dihantar lengkap.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Jika tidak lengkap, hubungi penghantar dan minta beliau menghantar semula dokumen tersebut.</li> <li>3.2 Jika lengkap, sahkan penerimaan dokumen menggunakan cop penerimaan jabatan.</li> </ol> </li> <li>4. Daftarkan penerimaan dokumen ke dalam buku daftar penerimaan dokumen melalui faks.</li> <li>5. Ikut proses-proses kerja seperti yang diterangkan pada TN 1.1 "Urusan Penerimaan dan Pengedaran Surat".</li> <li>6. Tamat.</li> </ol>			

## TN 4.5 MENERIMA DOKUMEN MELALUI MESIN FAKS

