



**JABATAN SUMBER MANUSIA
AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN**

Ketua
Jabatan Sumber Manusia
Hospital Canselor Tuanku Muhriz
Tingkat 1, Kompleks Pendidikan Canselor Tuanku Ja'afar
Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak
56000 Cheras
KUALA LUMPUR
(u.p : _____)

Tarikh:

Tuan/ Puan,

AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN

NAMA PPS/PFS :

NO KAD PENGENALAN :

☐

BUKU REKOD PERKHIDMATAN

☐

LAPORAN PERUBAHAN (KEW.8)

☐

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUN

☐

DOKUMEN PERMOHONAN PENDAFTARAN PENUH

☐

LAIN-LAIN DOKUMEN

Saya mengesahkan bahawa dokumen-dokumen bagi pegawai yang tersebut yang dihantar melalui surat tuan/ puan bertarikh _____ telah diterima dengan selamat.

Yang benar,

(Nama, Tandatangan & Cop Jabatan)