

GARIS PANDUAN PENYERAHAN KUNCI & ASET BAGI STAF TAMAT PERKIDMATAN PUSAT PENGAJIAN SAINS KIMIA

1. TUJUAN

Dokumen ini bertujuan untuk memastikan semua aset, peralatan dan kunci yang dipertanggungjawabkan kepada staf yang akan bersara dapat diserahkan secara teratur.

2. SKOP

Terpakai kepada semua staf kerajaan di bawah skim pensenaran yang bertugas di pejabat, bilik khas, stor, atau makmal dan bakal bersara secara wajib atau pilihan.

3. TANGGUNGJAWAB STAF YANG AKAN BERSARA

Staf berpencen hendaklah:

- Menyerahkan semua barangan dan aset yang telah didaftarkan atas nama sendiri atau di bawah jagaan.
 - Mengembalikan semua kunci pejabat, bilik khas, makmal, kabinet fail dan sebagainya.
 - Memastikan kawasan kerja dalam keadaan tersusun, bersih dan selamat untuk staf pengganti.
 - Melengkapkan **Borang Senarai Semak Inventori Bahan Kimia, Borang Akuan Penyerahan Kunci** dan **Borang Akuan Penyerahan Aset**.
-

4. PROSEDUR PENYERAHAN ASET & KUNCI

Langkah 1: Semakan Aset dan Tanggungjawab

- Rujuk kepada senarai aset.
- Sahkan senarai bersama Pegawai Aset.
- Ini termasuk komputer, pencetak, bahan kimia, peralatan teknikal, dokumen rasmi dan sebagainya.

Langkah 2: Pemeriksaan Tapak

- Pemeriksaan bersama oleh staf dan pegawai bertanggungjawab.
- Jika terdapat kerosakan atau kehilangan, staf perlu buat laporan rasmi.

Langkah 3: Serahan Kunci

- Serah semua kunci berikut:
 - Kunci pejabat / bilik sendiri
 - Kunci makmal
 - Kunci kabinet berkunci
 - Kunci peti surat (*pigeon hole*)

- Tandatangan **Borang Akuan Penyerahan Kunci** dan **Borang Akuan Penyerahan Aset**.
-

5. DOKUMEN YANG TERLIBAT

Bil	Nama Dokumen	Tujuan
1.	Borang Akuan Penyerahan Kunci	Pengesahan staf telah menyerah kunci
2.	Borang Akuan Penyerahan Aset	Pengesahan staf telah menyerah aset
3.	Borang Senarai Semak Inventori Bahan Kimia	Disahkan oleh Pegawai Sains Bahagian

6. TARIKH SERAHAN

Penyerahan perlu dibuat sekurang-kurangnya 6 bulan selepas tarikh persaraan rasmi.

7. LAIN-LAIN

- Salinan dokumen penyerahan akan disimpan dalam fail peribadi staf.