

RINGKASAN EKSEKUTIF

TAJUK	:	Menjalankan Program Secara Atas Talian bagi Tahun 2021: KURSUS PENULISAN DOKUMEN RASMI (Kumpulan Sokongan)											
TARIKH	:	5 APRIL 2021 (Isnin) AGENDA PROGRAM Rujuk Lampiran I											
TEMPAT	:	Secara Maya – GoToMeeting											
PESERTA	:	30 PESERTA Rujuk Lampiran II											
TENAGA PENGAJAR	:	1 PENGAJAR LUAR DARI MPC											
OBJEKTIF	:	Selepas melalui kursus ini para peserta akan berkemampuan untuk: 1. Mempraktiskan ciri-ciri yang terbaik bagi menghasilkan penulisan surat rasmi, memo, minit mesyuarat dan laporan. 2. Mengaplikasi format yang betul bagi setiap jenis penulisan yang berlainan. 3. Menggunakan pakai penggunaan tatabahasa yang betul di dalam penulisan yang berkualiti. 4. Menerangkan kesalahan-kesalahan yang kerap dilakukan ketika menghasilkan penulisan. 5. Menyenaraikan kaedah yang betul untuk menyediakan minit mesyuarat yang ringkas dan lengkap.											
ANGGARAN KOS TERLIBAT	:	RM1,200 – BAJET OPERASI HRMD											
BAHAGIAN/WILAYAH/UNIT	:	HRMD											
BAJET	:	<table><tr><td>BIL</td><td>PERKARA</td><td>JUMLAH</td></tr><tr><td>1.</td><td>Bayaran Professional (RM 300 X 4 Jam)</td><td>RM1,200</td></tr><tr><td colspan="2">JUMLAH (BAJET OPERASI)</td><td>RM1,200</td></tr></table> ANGGARAN KOS Rujuk Lampiran III			BIL	PERKARA	JUMLAH	1.	Bayaran Professional (RM 300 X 4 Jam)	RM1,200	JUMLAH (BAJET OPERASI)		RM1,200
BIL	PERKARA	JUMLAH											
1.	Bayaran Professional (RM 300 X 4 Jam)	RM1,200											
JUMLAH (BAJET OPERASI)		RM1,200											

BELANJAWAN YANG DITETAPKAN/ TANDATANGAN KETUA AKAUNTAN	:	
KOMEN/ TANDATANGAN PENGURUS PCT	:	

LAMPIRAN I

AGENDA PROGRAM KURSUS PENULISAN DOKUMEN RASMI

5 APRIL 2021

MASA	MODUL AKTIVITI
9.00 am	Profesionalisma Dalam Penulisan Surat Rasmi • Pengenalan Jenis & Format Surat Rasmi • Kandungan & Panduan Penulisan Surat • Latihan Penulisan
10.30 am	Penggunaan Laras Bahasa Yang Betul • Mengenali Kesalahan Biasa Dalam Penulisan • Menggunakan Tatabahasa Yang Betul • Menggunakan Ayat Dan Bahasa Yang Sesuai
11.00 am	Panduan Penulisan Memo • Format Memo • Kandungan & Panduan Penulisan Memo • Latihan Penulisan Memo
11.30 am	Panduan Penulisan Minit Mesyuarat • Pengendalian Mesyuarat • Pengambilan Minit Mesyuarat Yang Baik • Kandungan & Panduan Penulisan
12.30 pm	Panduan Penulisan Laporan • Jenis-Jenis Laporan • Format Penulisan Laporan • Latihan Penulisan Laporan
1.00 pm	Tamat

LAMPIRAN II

SENARAI PESERTA KURSUS PENULISAN DOKUMEN RASMI

1. 30 Kumpulan Sokongan MPC
 - ✓ Pegawai Tadbir
 - ✓ Pembantu Tadbir Perkeranian / Operasi
 - ✓ Setiausaha Pejabat
 - ✓ Pembantu Operasi

LAMPIRAN III

ANGGARAN KOS

BIL	PERKARA	JUMLAH
1.	Bayaran Professional (RM300 x 4 Jam)	RM1,200
JUMLAH		RM1,200



Disediakan oleh :
Nurfayunie Pakhrururzi
Penolong Pengurus
HRMD



Disemak oleh :
Josffa Ismail
Timbalan Pengarah
HRMD

Tarikh: 12 Mac 2021