

ARAHAN PERKHIDMATAN

BAB “1” – BAB “8”

- BAB SATU** - **JABATAN DAN ORANG RAMAI**
- BAB DUA** - **PERKARA –PERKARA PERKHIDMATAN**
- BAB TIGA** - **SURAT – MENYURAT**
- BAB EMPAT** - **FAIL – MEMAIL**
- BAB LIMA** - **MEMELIHARA DAN MENYIMPAN REKOD – REKOD KERAJAAN**
- BAB ENAM** - **KEMUDAHAN-KEMUDAHAN PERHUBUNGAN**
- BAB TUJUH** - **KELENGKAPAN PEJABAT**
- BAB LAPAN** - **LAIN-LAIN PERKARA JABATAN**
- **INDEKS**

BAB SATU

JABATAN DAN ORANG RAMAI

- I. MENGEMASKAN PENTADBIRAN PEJABAT**

- II. HUBUNGAN DENGAN ORANG RAMAI**

BAB DUA

PERKARA-PERKARA PERKHIDMATAN SISTEM BARU PENILAIAN PRESTASI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM, MALAYSIA

- II. KENYATAAN PERKHIDMATAN**
- III. SIJIL PERKHIDMATAN DAN SURAT TAKZIM**
- IV. MENGWARTAKAN PERLANTIKAN,
KENAIKAN PANGKAT DAN PENGOSONGAN
JAWATAN**

BAB TIGA

SURAT - MENYURAT

I. MENYURAT DAN MENGALAMAT SURAT

- *Surat menyurat*
- *Mengalamatkan surat dan sampul surat*
- *Pengelasan surat-surat keluar dari fail berpengelasan keselamatan*
- *Rekod surat-surat keluar*

II. MENULIS MINIT

III. MELAYANI SURAT-SURAT YANG DITERIMA

BAB EMPAT

FAIL – MEMAIL

- I. PENGELASAN FAIL-FAIL**
- II. MENDAFTAR DAN MENYELEGGARA FAIL – FAIL**
- III. PENGEDARAN FAIL-FAIL**
- IV. SIMPAN DALAM PERHATIAN**
- V. MEMELIHARA DAN MENJAGA KESELAMATAN FAIL**

BAB LIMA

MEMELIHARA DAN

MENYIMPAN REKOD-REKOD

KERAJAAN

- I. REKOD KERAJAAN DAN PERANAN ARKIB NEGARA**

- II. PEMELIHARAAN REKOD - REKOD**

BAB ENAM

KEMUDAHAN – KEMUDAHAN PERHUBUNGAN

I. PERATURAN AM

II. PERKHIDMATAN POS

III. PERATURAN – PERATURAN TELEGRAM

- Telegram Dalam Negeri

- Telegram Seberang Laut

IV. PENGGUNAAN TELEFON

BAB TUJUH

KELENGKAPAN PEJABAT

I. ALATULIS

**II. BORANG-BORANG DAN REKOD-REKOD
BERCETAK**

**III. MEMESAN BEKALAN ALATULIS DAN
BORANG-BORANG BERCETAK**

IV. MESIN-MESIN PEJABAT

V. LAIN-LAIN PERKAKAS PEJABAT

BAB LAPAN

LAIN-LAIN PEKARA JABATAN

I. PERKARA-PERKARA AM

**II. HUBUNGAN DENGAN PENTADBIRAN
NEGERI**