



Nama Jabatan /
Unit / Wad yang
mengeluarkan
memo rasmi

**MEMO ANTARA BAHAGIAN
BAHAGIAN PENGURUSAN
HOSPITAL SULTANAH AMINAH, JOHOR BAHRU**

Isi Kandungan :

- Font : Arial
- Saiz Tulisan :
12
- Jarak : *Single*
hingga 1.5

No. Telefon : 07-2257000 samb. 2754

Nombor sambungan dan
nombor faks untuk dihubungi

No. Faks : 07-2242694

RUJ. FAIL	HSAJB/98J/3.2/TAD/100-20/13 JLD. 11 ()	TARIKH	Oktober 2019
KEPADA	SEMUA JABATAN / UNIT / WAD	Salinan Kepada :	
DARIPADA	PENGARAH HOSPITAL	<ul style="list-style-type: none"> • TPH (PERUBATAN) • TPH (PEMBEDAHAN) • TPH (PENGURUSAN) 	
PERKARA	PENYERAGAMAN PENGGUNAAN FORMAT MEMO RASMI		

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Margin : 1.5cm
(Kiri Dan Kanan)

2. Seperti yang tuan sedia maklum, memo adalah nota ringkas tentang sesuatu perkara edaran dalaman manakala memo rasmi adalah memo edaran dalaman seperti pemakluman, permintaan/cadangan, arahan dan sebagainya yang ditulis secara ringkas oleh penjawat awam di Pejabat Awam untuk berhubung secara rasmi.

1 kali
jarak

3. Berdasarkan pemerhatian Pengurusan Hospital, terdapat pelbagai versi memo rasmi yang dikeluarkan oleh Jabatan / Unit / Wad dan ianya tidak seragam di seluruh hospital. Sehubungan dengan itu, bagi tujuan penyeragaman format memo rasmi, tuan perlulah merujuk kepada **Lampiran A** yang disertakan sebagai panduan dalam urusan penyediaan memo rasmi Jabatan / Unit / Wad masing-masing. Tuan boleh mendapatkan templet memo rasmi ini di laman web HSAJB melalui pautan Borang-Borang Pentadbiran.

1 kali
jarak

4. Segala perhatian dan kerjasama tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**Penomboran
Perenggan :**
1 kali *tab* selepas
nombor

Berkhidmat Untuk Negara Dan SYMA
– Tidak Perlu, Gantikan dengan
slogan organisasi

**“PENYAYANG, BEKERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISME ADALAH BUDAYA
KERJA KITA”**

3 kali
jarak

(DR. AMAN BIN RABU)

Nama pengirim ditulis
dengan huruf besar
dan tebal

Kedudukan
Logo :
Bottom Center

