

MEMO ANTARA JABATAN

Ruj. Kami: POLIMAS/PENT/100-34/0/4Jld.2(42)

Tarikh: Jun 2022

Perkara:	Format Memo dan Surat Rasmi Polimas	
Kepada:	Semua Ketua Jabatan/ Unit	Salinan Kepada: 1. TPA 2. TPSA
Daripada:	Pengarah	

Tuan/ puan,

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini disertakan format memo dan surat rasmi untuk pihak tuan/puan gunakan **berkuatkuasa serta merta** dalam urusan surat menyurat selepas ini.
3. Sila panjangkan arahan ini kepada semua pegawai dan kakitangan tuan/puan.

Sekian, terima kasih.



KAMALUDIN BIN DAUD



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
Kementerian Pengajian Tinggi
Bandar Darulaman
06000 Jitra
KEDAH, MALAYSIA



Telefon : 04-9146100
Faks : 04-9174232
 : <http://www.polimas.edu.my>
: Politeknik Sultan Abdul Halim
Mu'adzam Shah Official

Ruj :
Tarikh :

Ketua Pengarah,
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti,
Kementerian Pengajian Tinggi,
Galeria PjH, Aras 4-7, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 W.P PUTRAJAYA.

Tuan,

.....

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut diatas.

2.

3.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang manjalankan amanah,

(KAMALUDIN BIN DAUD)
Pengarah,
Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah.

MEMO ANTARA JABATAN

Ruj. Kami:

Tarikh:

Perkara:		
Kepada:		Salinan Kepada:
Daripada:	Pengarah	1.

Tuan/ puan,

Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2.

3.

Sekian, terima kasih.

KAMALUDIN BIN DAUD