

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>FAKULTI PERUBATAN VETERINAR</b> <b>Kod Dokumen: OPR/FPV/GP12/PLS</b>
	<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN LATIHAN SEBAGAI SEKRETARIAT</b>

Latihan sebagai sekretariat bermaksud latihan terancang atau tidak terancang yang dijalankan di luar Fakulti dan CENTRAS berperanan sebagai sekretariat sahaja.

1. Terima cadangan tawaran sebagai sekretariat latihan.
2. Semak dan teliti tawaran:
  - (a) Jika setuju dengan tawaran, tentukan JK Sekretariat yang diperlukan.
  - (b) Jika tidak setuju dengan tawaran, tamat.
3. Sediakan keperluan sekretariat (jika berkenaan).
  - Pengumuman latihan
  - Tempahan makanan
  - Pinjaman peralatan
  - Senarai peserta
  - Pendaftaran
  - Tempat latihan
  - Lain-lain
4. Jalankan latihan.
5. Sediakan laporan latihan.
  - Nama latihan
  - Masa dan tempat latihan
  - JK Penganjur
  - Pengajar
  - Bilangan peserta
  - Ulasan latihan