



## PROSEDUR 3 (A) : MENGHADIRI MESYUARAT (dalam premis KUIS)

**BAGI MEMASTIKAN KAWALAN PENCEGAHAN COVID-19 DI KUIS DAPAT DILAKSANAKAN DENGAN BAIK, SEMUA PEGAWAI/PELAWAT ADALAH DIPOHON UNTUK MENGAMBIL TINDAKAN BERIKUT SEMASA BERADA PEJABAT BAGI TUJUAN MENGHADIRI MESYUARAT:**

### 1. MESYUARAT MAYA

Menggalakkan staf mengendalikan mesyuarat dalaman secara maya atau mesyuarat atas talian (*online meeting*) berbanding mesyuarat secara bersemuka.

### 2. SANITASI RUANG

Pengurusan Pejabat hendaklah memastikan kerusi, peralatan serta tombol pintu bilik mesyuarat disanitasi dengan kerap serta mengikut jadual.

### 3. PENJARAKAN SOSIAL

Memastikan susunan ahli mesyuarat mematuhi peraturan penjarakan sosial. Kapasiti yang dibenarkan adalah tidak melebihi separuh daripada kapasiti bilik mesyuarat yang digunakan.

### 4. PEMAKAIAN PENUTUP MUKA (FACE MASK)

Diwajibkan memakai penutup muka (*face mask*) terutamanya bagi mereka yang menunjukkan gejala.

### 5. TIDAK BERSALAMAN

Tidak bersalaman dan mengelakkan *body contact* dengan rakan sekerja yang lain atau jemputan luar yang hadir mesyuarat.

### 6. REKOD MAKLUMAT

Merekodkan maklumat ahli mesyuarat (jemputan luar sekiranya ada) yang hadir mesyuarat. Rekod perlu disimpan sekurang-kurangnya untuk tempoh 3 bulan.



## PROSEDUR 3 (A) : MENGHADIRI MESYUARAT (dalam premis KUIS) (sambungan)

### 7. HAND SANITIZER

Menggunakan *Hand Sanitizer* yang disediakan di dalam bilik mesyuarat.

### 8. TANGGUH MESYUARAT

Menangguhkan mesyuarat yang tidak penting .