

## **FORMAT KERTAS KERJA BAGI MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF**

1. Keseluruhan kertas kerja hendaklah menggunakan *Font Arial* dan *1.5 line spacing*.
2. *Page setup : paper size A4*
3. Setiap kertas kerja perlu mengandungi tajuk, tujuan kertas kerja, latar belakang, objektif, cadangan dan keputusan. Setiap helaian hendaklah diletakkan bilangan muka surat.
4. Sekiranya PTj merasakan perlu menyatakan implikasi kos atau lain-lain implikasi yang terlibat, ianya boleh dinyatakan di dalam kertas kerja. Selain itu, pihak PTj juga boleh memasukkan apa-apa maklumat penting / perlu ke dalam kertas kerja mengikut kesesuaian.
5. Maksud dan penulisan serta cara penyampaian kertas kerja perlulah dinyatakan dalam ayat yang ringkas dan mudah difahami.
6. Sebolehnya, setiap kertas kerja perlulah mengandungi tidak lebih dari 10 muka surat (bercetak), mengikut kesesuaian.
7. Jika kertas kerja terdapat lampiran, maka ianya perlu dilampirkan pada muka surat seterusnya dan diberikan muka surat yang berlainan daripada kertas kerja utama. Maklumat yang perlu dijadikan sebagai lampiran adalah sebagaimana berikut :
  - i. Senarai Jawatankuasa / Senarai nama
  - ii. Butiran perbelanjaan
  - iii. Gambar-gambar yang melebihi dua keping
  - iv. Aturcara program
  - v. Atau lain-lain maklumat selain maksud kertas kerja yang melebihi satu mukasurat.

8. Kertas kerja hendaklah dihantar kepada Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan sekurang-kurangnya 3 hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat diadakan. Kertas kerja perlu dihantar dalam bentuk *soft copy* format word (.doc atau .docx sahaja) dan *hard copy* untuk tujuan dokumentasi.
9. Kertas kerja yang lewat diterima selepas tarikh yang dinyatakan di dalam takwim akan dibentangkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif yang akan datang.
10. Setiap kertas kerja yang dihantar perlu disertakan dengan borang Penghantaran Kertas Kerja Eksekutif yang boleh dimuat turun melalui "**Laman Web UTHM → Muat turun Borang Peraturan Pekeliling & Rujukan → Vice-Chancellor's Office → Administrative and Finance Division → Borang Penghantaran Kertas Kerja Eksekutif Pindaan 2 2015.**" Borang ini perlu dicetak dengan menggunakan kertas biru.
11. PTj perlu memastikan bahawa Borang Penghantaran Kertas kerja telah lengkap ditandatangani oleh tiga pihak iaitu :
  - Bahagian A : Penyedia Kertas kerja
  - Bahagian B : Ketua PTj
  - Bahagian C : Pembentang kertas kerja
  - Bahagian D : Semakan Bendahari sekiranya menggunakan duit rizab atau peruntukan mengurus yang bukan dari PTj sendiri

Borang yang tidak lengkap pada mana-mana bahagian yang dinyatakan di atas akan dikembalikan dan kertas kerja tidak akan diproses.