

Cop terima urusetia Bahagian  
Pentadbiran Dan Kewangan  
Pejabat Canselori

Nama :  
Tarikh :

## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA PEJABAT CANSELORI

### BORANG PENGHANTARAN KERTAS KERJA

#### PERATURAN

1. Fakulti/Pusat dikehendaki melengkapkan **BAHAGIAN A,B & C** sahaja.
2. Sila cetak borang ini dengan menggunakan kertas berwarna **BIRU** sahaja.
3. Borang ini hendaklah dilampirkan semasa penghantaran kertas kerja kepada **Urusetia** bagi tujuan rekod dan tindakan selanjutnya.
4. Semua salinan 'hardcopy' kertas kerja perlu diserahkan kepada **Puan Nor Hidayati bt Ramlee**, Bahagian Pentadbiran & Kewangan mengikut tarikh serahan kertas kerja seperti di dalam Takwim Mesyuarat.

#### BAHAGIAN A: (Untuk Diisi Oleh Fakulti/Pusat)

Daripada : \_\_\_\_\_

Tajuk Kertas Kerja : \_\_\_\_\_

(Sila tandakan  di bahagian berkenaan)

Tujuan Kertas Kerja : a. Untuk Makluman

b. Kelulusan

Penghantaran Kertas Kerja: a. 'Softcopy' (email ke zarani@uthm.edu.my)

b. 'Hardcopy' (Jumlah Mukasurat: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ )

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop rasmi : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

#### BAHAGIAN B: (Untuk pengesahan Ketua PTj )

Adalah disahkan bahawa kertas kerja ini telah disemak dan disahkan untuk penghantaran dan pembentangan di Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop rasmi : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

#### BAHAGIAN C:

Sila tandakan  bagi pihak yang akan membentangkan kertas kerja :

##### Pembentang:

- i. TNC (A&A)
- ii. TNC (P&I)
- iii. TNC (HEPA)
- iv. PENGARAH KAMPUS PAGOH
- v. PENDAFTAR
- vi. BENDAHARI
- vii. PNC (KK)
- viii. PNC (PSPK)
- x. PENASIHAT UNDANG-UNDANG
- xi. Lain-lain (Sila nyatakan) : \_\_\_\_\_

##### Tandatangan Pembentang :

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

Cop terima urusetia Bahagian  
Pentadbiran Dan Kewangan  
Pejabat Canselori

Nama :  
Tarikh :

## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

### BAHAGIAN D:

Semakan Bendahari (Sekiranya permohonan untuk menggunakan duit rizab atau peruntukan mengurus yang bukan dari PTJ sendiri)

Diperakukan

\_\_\_\_\_

Tidak Diperakukan

\_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

Tarikh :

### BAHAGIAN E:

Semakan Pendaftar (Sekiranya melibatkan perubahan struktur atau penambahan staf)

Diperakukan

\_\_\_\_\_

Tidak Diperakukan

\_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

Tarikh :

### BAHAGIAN F: (Pengesahan Penerimaan)

Kertas kerja yang dikemukakan diterima / ditolak untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif seperti butiran berikut :

Bilangan : /

Tarikh : \_\_\_\_\_

DITERIMA :

DITOLAK :  \_\_\_\_\_