



## PEJABAT CANCELORI

### BORANG PENGHANTARAN KERTAS KERJA MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF

#### PERATURAN

1. Pemohon / penyedia kertas kerja hendaklah melengkapkan borang ini sebelum dihantar kepada pihak urus setia.
2. Salinan soft copy kertas kerja dalam format Word beserta borang penghantaran kertas kerja hendaklah di e-mel kepada pihak urus setia di ([eksekutif@uthm.edu.my](mailto:eksekutif@uthm.edu.my)) mengikut tarikh serahan yang ditetapkan oleh pihak urus setia.
3. Kertas kerja yang hendak dibentangkan dalam mesyuarat hendaklah mendapat perakuan daripada Ahli Eksekutif mengikut portfolio masing-masing.
4. Semua kertas kerja untuk kelulusan mesyuarat hendaklah disertakan dengan Borang Penilaian Risiko Kendiri yang telah lengkap diisi.

#### BAHAGIAN A: (Untuk Diisi Oleh Pemohon)

Pusat Tanggungjawab : \_\_\_\_\_

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

No. Rujukan Fail Di PTJ : \_\_\_\_\_

Senarai Semak ( Pemohon sila tandakan  di bahagian berkenaan )

a) Status Kertas Kerja : Makluman  Kelulusan

b) Penghantaran Kertas Kerja:  
([eksekutif@uthm.edu.my](mailto:eksekutif@uthm.edu.my))

<input type="checkbox"/>	Format dalam Microsoft Word (.docx)
<input type="checkbox"/>	Lampiran diasingkan dari kertas kerja
<input type="checkbox"/>	Borang Penghantaran Kertas Kerja
<input type="checkbox"/>	Borang Penilaian Risiko Kendiri
<input type="checkbox"/>	Info Grafik (maksimum 3 m/s termasuk syor

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

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

No. H/P : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

#### BAHAGIAN C: (Perakuan Ahli Eksekutif Mengikut Portfolio)

Sila tandakan  mengikut yang berkenaan:

<input type="checkbox"/>	NC	<input type="checkbox"/>	BENDAHARI
<input type="checkbox"/>	TNC (A&A)	<input type="checkbox"/>	KETUA PUSTAKAWAN
<input type="checkbox"/>	TNC (P&I)	<input type="checkbox"/>	PUU
<input type="checkbox"/>	TNC (HEPA)	<input type="checkbox"/>	PNC (S&K)
<input type="checkbox"/>	PROVOST	<input type="checkbox"/>	PNC (D&I)
<input type="checkbox"/>	PENDAFTAR		

Tandatangan Ahli Eksekutif : \_\_\_\_\_

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

Nama & Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

Catatan : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D:** (Untuk diisi oleh urus setia)

**1.0 Senarai semak penerimaan kertas kerja**

Bil.	Perkara	Status	Catatan
1.	Softcopy Kertas Kerja	<input type="checkbox"/>	
2.	Format Kertas Kerja (Microsoft Word)	<input type="checkbox"/>	
3.	Lampiran Kertas Kerja sekiranya ada (Format Microsoft Word/PDF)	<input type="checkbox"/>	
4.	Borang Penghantaran Kertas Kerja	<input type="checkbox"/>	
5.	Borang Penilaian Risiko Kendiri	<input type="checkbox"/>	
6.	Info Grafik	<input type="checkbox"/>	

**2.0 Ulasan Urus setia :**

**Kertas Kerja yang dikemukakan diterima / ditolak untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif seperti berikut:-**

Bil. Mesyuarat : Bil. / Tahun  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Nama & :  
Cop Rasmi

**Maklumat Tambahan:** (Proses Penghantaran)

1. Pemohon menghantar Borang Penghantaran Kertas Kerja kepada Ahli JKE berkaitan untuk perakuan melalui emel, perlu **emel cc: [eksekutif@uthm.edu.my](mailto:eksekutif@uthm.edu.my)**
2. Borang yg telah ditandatangani Ahli JKE perlu dihantar oleh PA Ahli JKE ke emel [eksekutif@uthm.edu.my](mailto:eksekutif@uthm.edu.my) dan **emel cc: pemohon**