

SENARAI SEMAK
PENGHANTARAN KERTAS KERJA
MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI (JPU)

Bil.	Dokumen	Catatan
1	Ringkasan Eksekutif	- Disusun sebelum kertas kerja - Format PDF dan <i>Microsoft Word</i>
2	Kertas Kerja	- Mengikut format yang ditetapkan dan lengkap bertandatangan - Format PDF dan <i>Microsoft Word</i>
3	Lampiran berkaitan	- Jika berkaitan - Disusun selepas kertas kerja - Format PDF dan <i>Microsoft Word</i>
4	<i>Slide presentation</i>	- Mengikut keperluan bergantung kepada pembentang kertas kerja - Format PDF

1. Dokumen yang lengkap hendaklah dihantar ke Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti melalui e-mail sebelum tarikh tutup penghantaran kertas kerja yang ditetapkan. **Tarikh tutup penghantaran kertas kerja akan dihebahkan melalui e-mail kepada semua staf** pada setiap bulan.
2. Hanya **dokumen yang lengkap** sahaja akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

Untuk sebarang maklumat lanjut, sila hubungi :

Setiausaha	Urus setia
Abdul Jalil bin Maulani Timbalan Pendaftar Kanan Pejabat Naib Canselor Jabatan Canseleri e-mail: ajalil@utm.my	Nurin Asyika binti Abd Jalel Penolong Pendaftar Kanan Pejabat Naib Canselor Jabatan Canseleri e-mail: asyika@utm.my Maryana binti Md Yusoff Pembantu Tabir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Naib Canselor Jabatan Canseleri e-mail: maryana@utm.my