

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENGHANTARAN  
KERTAS KERJA UNTUK PERAKUAN  
JAWATANKUASA GOVERNAN DAN DASAR UNIVERSITI**

Bil	Dokumen	Catatan
1	Ringkasan Eksekutif	Disusun sebelum kertas kerja
2	Kertas Kerja	Perlu mengikut format yang disediakan dan lengkap dengan tandatangan
3	<i>Slide presentation</i>	Perlu menggunakan <i>template slide</i> rasmi UTM
4	Lampiran berkaitan	Jika berkaitan

**Nota penting :**

1. Semua dokumen hendaklah dikemukakan dalam format PDF **secara berasingan**.
2. Dokumen yang lengkap hendaklah dihantar ke urus setia Mesyuarat Jawatankuasa Governan dan Dasar Universiti melalui emel [governan@utm.my](mailto:governan@utm.my) selewat-lewatnya **7 hari bekerja sebelum** mesyuarat diadakan.
3. Hanya **dokumen yang lengkap (tanpa pindaan)** sahaja yang akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Governan dan Dasar Universiti pada bulan tersebut.
4. Kertas kerja yang dihantar **melempi tarikh** ditetapkan akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Governan dan Dasar Universiti yang seterusnya.
5. Pembatalan/penarikan semula kertas kerja perlu dimaklumkan kepada urus setia selewat-lewatnya **5 hari bekerja** sebelum mesyuarat diadakan.

Untuk sebarang maklumat lanjut, sila hubungi :

Setiausaha	Urus setia
<p><b>Siti Rahimah binti Mohd Yusop</b>  <b>Penolong Pendaftar Kanan</b>            Seksyen Governan &amp; Dasar            Pejabat Pendaftar, Jabatan Pendaftar            UTM Johor Bahru</p> <p>Tel/ Mesej : 07-5332959  <b>(mengggunakan aplikasi <i>Time Voice</i>)</b></p>	<p><b>Juli Hasra binti Tukiran</b>  <b>Pembantu Tadbir (P/O) Kanan</b>            Seksyen Governan &amp; Dasar            Pejabat Pendaftar, Jabatan Pendaftar            UTM Johor Bahru</p> <p>Tel Pejabat : 07-5530431</p>