

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENGHANTARAN
KERTAS KERJA UNTUK PERAKUAN
JAWATANKUASA DASAR DAN ENTITI UNIVERSITI (JKDEU)**

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 JKDEU melalui emel governan@utm.my selewat-lewatnya **7 hari bekerja sebelum** mesyuarat diadakan.
3. Hanya **dokumen yang lengkap (tanpa pindaan)** sahaja yang akan dibawa ke Mesyuarat JKDEU pada bulan tersebut.
4. Kertas kerja yang dihantar **melepasi tarikh** ditetapkan akan dibawa ke Mesyuarat JKDEU pada bulan 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
Siti Rahimah binti Mohd Yusop Penolong Pendaftar Kanan Seksyen Governan & Dasar Pejabat Pendaftar, Jabatan Pendaftar UTM Johor Bahru Tel/ Mesej : 07-5332959 (menggunakan aplikasi <i>Time Voice</i>)	Juli Hasra binti Tukiran Pembantu Tadbir (P/O) Kanan Seksyen Governan & Dasar Pejabat Pendaftar, Jabatan Pendaftar UTM Johor Bahru Tel Pejabat : 07-5530431