

Contoh format Kertas Cadangan

KERTAS JPU
BIL: _____

[Nama Pusat Tanggungjawab]

**Kertas untuk Pertimbangan/Makluman/Kelulusan
Jawatankuasa Pengurusan Universiti**

[Tajuk Kertas Cadangan]

1. Tujuan

[Nyatakan tujuan Kertas Cadangan]

2. Latar Belakang

[Berikan Latar Belakang program /aktiviti/ cadangan termasuk]

1. Pekeliling Perkhidmatan/Perbendaharaan yang berkaitan
2. Peruntukan Perlembagaan
3. Keputusan Mesyuarat]

3. Maklumat Program /Aktiviti/ Cadangan

1. Nyatakan nama aktiviti, tarikh, masa tempat, tempoh
2. Pihak terlibat dengan aktiviti
3. Nyatakan kumpulan sasaran
4. kaedah pelaksanaan

[senarai adalah merupakan contoh dan tidak terhad kepada perkara yang disenaraikan]

4. Objektif Dan Matlamat Program /Aktiviti/ Cadangan

Berikan objektif cadangan/permohonan/aktiviti/program diadakan.

5. Justifikasi Program/Aktiviti/Cadangan

Berikan justifikasi program/aktiviti/cadangan diadakan.

6. Impak Program/Aktiviti / Cadangan

Berikan impak yang diperoleh dengan pelaksanaan program/aktiviti/cadangan

7. Implikasi Sumber

Nyatakan implikasi sumber (kewangan, fizikal, sumber manusia, pengurusan risiko dan sebagainya)

8. Tarikh Kelulusan dan syor Jawatankuasa/Bahagian yang berkaitan

[Nyatakan perakuan, syor, maklum balas Ketua PTJ/ Jawatankuasa/Bahagian yang terlibat yang mana berkenaan]

9. Syor

[Nyatakan kesimpulan/syor ke atas program/aktiviti/cadangan untuk pertimbangan Jawatankuasa Pengurusan Universiti]

Kemasikini: 17 Julai 2017

Nota: senarai perkara yang digariskan adalah merupakan panduan dan boleh digunakan mengikut kesesuaian cadangan yang dikemukakan.