

FORMAT KERTAS KERJA BAGI MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF DAN MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

1. Keseluruhan kertas kerja hendaklah menggunakan *Font Arial* dan *1.5 line spacing*.
2. *Page setup : paper size A4*
3. Semua kertas kerja bagi Jawatankuasa Eksekutif dan Lembaga Pengarah Universiti mestilah diberikan taraf SULIT. Cetakan SULIT hendaklah dibuat pada setiap helaian di bahagian atas kiri dan bawah kanan. Sila rujuk format yang dilampirkan.
4. Kertas kerja kelulusan perlu mengandungi beberapa bahagian berikut:
 - i. Tajuk
 - ii. Tujuan
 - iii. Latar belakang (Pernyataan Masalah)
 - iv. Cadangan Pelaksanaan / Penambahbaikan
 - v. Justifikasi
 - vi. Implikasi Yang Terlibat
 - vii. Ulasan PTJ Berkepentingan
 - viii. Syor
 - ix. Keputusan
5. Kertas kerja makluman perlu mengandungi beberapa bahagian berikut:
 - i. Tajuk
 - ii. Tujuan
 - iii. Latar Belakang
 - iv. Pelaksanaan
 - v. Syor
 - vi. Keputusan
6. Setiap helaian hendaklah diletakkan bilangan muka surat di bahagian bawah kanan dengan format 1 / 2
7. Maksud dan penulisan serta cara penyampaian kertas kerja perlulah dinyatakan dalam ayat yang ringkas dan mudah difahami.
8. Penyediaan infografik sebagai ringkasan khususnya bagi kertas kerja melibatkan dasar dan garis panduan baharu / pemurnian sedia ada, cadangan pelaksanaan projek khusus / implikasi pelaksanaan program akademik / program universiti.
9. Setiap kertas kerja perlulah mengandungi tidak lebih dari 10 hingga 15 muka surat. Maklumat yang perlu dijadikan sebagai Lampiran adalah maklumat tambahan yang tidak sesuai dimasukkan di dalam kertas kerja asal dan maklumat tersebut adalah melebihi satu (1) mukasurat. Kertas kerja melibatkan kelulusan garis panduan, garis panduan yang dicadangkan hendaklah dijadikan sebagai Lampiran.

10. Lampiran perlu diberikan tajuk bersesuaian, dijadikan sebagai dokumen baharu dan tidak bersambung dengan kertas kerja dan diberikan muka surat yang berlainan daripada kertas kerja utama.
11. Kertas kerja hendaklah dihantar kepada Urus Setia yang berkaitan mengikut takwim yang ditetapkan. Penghantaran kepada Urus Setia mengikut jenis kertas kerja adalah seperti berikut:
 - i. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif : Pejabat Canselori
 - ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti : Bahagian Governan
12. Kertas kerja perlu dihantar dalam bentuk *soft copy* format word (.docx sahaja) dan *hard copy* untuk tujuan dokumentasi.
13. Setiap kertas kerja untuk kelulusan / makluman Jawatankuasa Eksekutif perlu mengandungi dokumen berikut:
 - i. Borang Penghantaran Kertas Kerja
 - ii. Borang Penilaian Risiko Kendiri
 - iii. Kertas Kerja
 - iv. Lampiran (Jika ada)
14. Kertas kerja yang **lewat** diterima selepas tarikh yang dinyatakan di dalam takwim akan dibentangkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif yang akan datang. Rujuk Garis Masa Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif UTHM.