

DITERIMA

Penerima : _____

T/tangan : _____

Tarikh : _____



**Universiti
Malaysia
PAHANG**
Engineering • Technology • Creativity



UMP/PKUS 2013 ()

NO. DAFTAR

**PUSAT KEUSAHAWANAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR

A. MAKLUMAT PROGRAM/AKTIVITI

Nama Program/Aktiviti :		
Persatuan/Kelab/Kolej :		
Tarikh :	Masa :	
Tempat :		
Penyertaan : Peringkat Terbuka/Program/Kolej	Jumlah :	orang
Perasmian/Penutup (Jika Ada) :		
Objektif Program :		
Penasihat :		

B. BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama :	Jawatan Dalam Aktiviti :
No. K/P :	No. Matrik :
Program :	Tahun/Semester :
Alamat Semasa :	Email : No. H/P :
Tarikh :	Tandatangan :

C. KEGUNAAN MYPACE

<input type="checkbox"/> Kelulusan khas dari KPT untuk lawatan luar Negara	<input type="checkbox"/> Isi Borang Akuan Diri
<input type="checkbox"/> Kemukan senarai nama dan butir penceramah/panel sekiranya mengemukakan ceramah untuk kelulusan HEPA	<input type="checkbox"/> Semua urusan publisiti akhbar/radio/televisyen mestilah melalui MYPACE dan merujuk kepada Unit Perkhidmatan Korporat
<input type="checkbox"/> Semua Urusan surat-menyurat, percetakan dan kewangan mestilah melalui MYPACE	<input type="checkbox"/> Menjaga keselamatan peserta dan memastikan nama baik UMP dan persatuan terpelihara
<input type="checkbox"/> Semua kain banting/kain rentang/bahan cetakan mestilah mendapat kelulusan MYPACE	<input type="checkbox"/> Semua kegiatan tertakluk kepada arahan MYPACE dari masa ke semasa
<input type="checkbox"/> Berkemampuan mendapatkan sumbangan sendiri	<input type="checkbox"/> Berbincang dengan Pegawai MYPACE dari awal program hingga ke akhir.
<input type="checkbox"/> Laporan Kewangan (dengan resit asal) dikemukakan selewat-lewatnya 10 hari dari selepas program.	<input type="checkbox"/> Akaun Kewangan tidak melibatkan kegiatan yang dilarang.
<input type="checkbox"/> "Soft Copy" Laporan Ringkasan & Laporan Aktiviti beserta gambar dikemukakan selewat-lewatnya dua minggu selepas program	<input type="checkbox"/> Pegawai Pemantau/Pengiring : _____

Untuk makluman dan tindakan:

<input type="checkbox"/>	Pejabat Naib Canselor
<input type="checkbox"/>	Jabatan Bendahari
<input type="checkbox"/>	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta
<input type="checkbox"/>	Bahagian Keselamatan, Jabatan Pendaftar
<input type="checkbox"/>	Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Disahkan bahawa butiran di atas adalah seperti yang diluluskan oleh Pusat Keusahawanan UMP(MyPACE)

Tandatangan:.....

Tarikh:.....