


**USM**
**UNIVERSITI  
SAINS  
MALAYSIA**
**UNIVERSITI SAINS MALAYSIA BAHAGIAN HAL  
EHWAL PEMBANGUNAN PELAJAR & ALUMNI BORANG  
PERMOHONAN MENGADAKAN PROGRAM**
**1. Butiran Pemohon:**

Nama Pertubuhan: \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_ No. Matrik: \_\_\_\_\_

Alamat Penggal: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_ Tel. Bimbit: \_\_\_\_\_

Alamat Semasa Cuti: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

**2. Permohonan:**

Dengan hormatnya saya ingin memohon kelulusan untuk menjalankan program tersebut di bawah:

2.1 Nama Program: \_\_\_\_\_

2.2 Tarikh diadakan: \_\_\_\_\_ 2.3 Masa: \_\_\_\_\_

2.4 Tempat: \_\_\_\_\_

2.5 Klasifikasi Program\*: \_\_\_\_\_ 2.6 Bilangan kumpulan pengelola: \_\_\_\_\_

2.7 Bilangan sasaran: \_\_\_\_\_ 2.8 Kutipan dari peserta: RM \_\_\_\_\_

2.9 Tujuan kutipan wang: \_\_\_\_\_

 2.10 Tempat kutipan: Di dalam Kampus/ Di luar Kampus (*potong yang tidak berkenaan*)

**\*Nota:** 1) Reka cipta & inovasi, 2) Khidmat Masyarakat, 3) Debat & Pidator, 4) Kesukarelawan, 5) Keusahawanan  
6) Kepimpinan, 7) Kebudayaan, 8) Sukan/Rekreasi/Sosialisasi

**3. Pengakuan:**

Saya sertakan kertas kerja tentang program yang dicadangkan itu. Kutipan wang akan diuruskan mengikut kehendak AUKU seksyen 15A dan saya akan mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

Terima kasih.

Yang benar,

\_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**4. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (HEPA) UNTUK MENJALANKAN PROGRAM.**

Permohonan untuk menjalankan program tersebut di atas

 diluluskan

Catatan: \_\_\_\_\_

 tidak diluluskan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Timbalan Naib Canselor

Tarikh: \_\_\_\_\_

**5. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (HEPA) UNTUK MENGUTIP WANG DI DALAM KAMPUS/  
DI LUAR KAMPUS**

 Permohonan untuk mengutip wang di dalam kampus/  
di luar kampus

 diluluskan

Catatan: \_\_\_\_\_

 tidak diluluskan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Timbalan Naib Canselor

Tarikh: \_\_\_\_\_

## 6. KEWANGAN

Berikut ialah anggaran pendapatan/perbelanjaan bagi program tersebut:-

PENDAPATAN		PERBELANJAAN	
6.1	RM		RM
6.2	RM		RM
6.3	RM		RM
<hr/>		Jumlah	RM <hr/>
<hr/>		Keuntungan	RM <hr/>
RM <hr/>			RM <hr/>
<hr/>			<hr/>

\*Sila beri lampiran jika ruang tidak mencukupi

## 7. PERINGATAN

- 7.1 Permohonan mengadakan program perlulah dikemukakan bersama dua (2) salinan kertas kerja.
- 7.2 Sekiranya berlaku kerugian di dalam program ini, jawatankuasa perlu bertanggungjawab.
- 7.3 Penempahan dewan/ bilik mestilah mengikut peraturannya.
- 7.4 Butir-butir semua peserta (No. Kad Pengenalan, No. Pendaftaran/ Matrik dan Alamat Penggal) disampaikan ke Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar & Alumni.
- 7.5 Permit Polis diperolehi (sekiranya perlu).
- 7.6 Penempahan kemudahan siaraya, perabot dan kenderaan mestilah mengikut peraturannya.
- 7.7 Untuk tayangan video, salinan video perlulah diserahkan ke Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar & Alumni untuk semakan dalam tempoh 1 minggu sebelum tayangan dibuat.
- 7.8 Penyata Kewangan dalam tiga (3) salinan hendaklah diserahkan kepada Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar & Alumni, dalam tempoh dua (2) minggu selepas kutipan wang untuk program dijalankan.
- 7.9 Pembelian kecuali percetakan bolehlah dibayar secara tunai dan dibuktikan dengan resit.
- 7.10 Jemputan kepada kenamaan hanya boleh dimajukan selepas mendapat kelulusan bertulis daripada Naib Canselor.
- 7.11 Makluman kepada Pusat Media & Perhubungan Awam (MPRC) perlu dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada pejabat berkenaan sebaik sahaja program diluluskan.