



5. Butir-butir kertas kerja:
  - a) Ucapan utama
  - b) Senarai tajuk-tajuk kertas kerja
  - c) Nama-nama pembentang
  - d) Peserta
6. Jangkaan hasil persidangan
7. Anggaran pendapatan dan perbelanjaan (Nyatakan sumber kewangan lain jika ada).
8. Aturcara Persidangan

### **BAHAGIAN III**

Laporan hasil persidangan sebelumnya sekiranya persidangan dijalankan secara bersiri:

1. Jumlah penyertaan
2. Hasil persidangan (*penerbitan, program usahama, kemasukan pelajar pasca siswazah, khidmat pakar dan sebagainya*)
3. Jumlah keuntungan

### **BAHAGIAN IV**

Nama Pencadang/Ketua Projek : \_\_\_\_\_

Kolej/Institut/Pusat : \_\_\_\_\_

### **BAHAGIAN V**

1. Kertas kerja ini telah dibincangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Kolej (\* UUM CAS/ UUM COB/UUM COLGIS)/Institut/Pusat pada \_\_\_\_\_.
2. Kertas kerja ini akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Seminar Universiti oleh \_\_\_\_\_  
(*Sila nyatakan nama pembentang*)

**BAHAGIAN VI**

**Perakuan Penolong Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab**

Permohonan ini \* disokong / tidak disokong.

**Ulasan:**

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop

---

***Borang ini digunakan juga untuk Kongres, Seminar, Simposium, Forum, Kolokium, Wacana, Mesyuarat, Perjumpaan Akademik dan Bengkel yang tidak bersifat kursus.***

---

\* Potong mana yang tidak berkenaan