*Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dihantar kepada OSC bersama-sama dengan semua lampiran.*

**BORANG AKTIVITI PENJANAAN KEWANGAN UniMAP**



**1. MAKLUMAT AM KETUA PROJEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Ketua Projek |  |
| Jawatan  (Jika staf kontrak, sila nyatakan tarikh tamat kontrak) |  |
| No. Kad Pengenalan/Passport |  |
| No. Staf |  |
| Fakulti / Pusat / Institut |  |
| E-Mel |  |
| Kewarganegaraan |  |
| No. Tel: HP / Pejabat |  |

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

**2. MAKLUMAT PROJEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Klien / Organisasi |  |
| Alamat |  |
| Nama Pegawai Perhubungan |  |
| No. Telefon |  |
| No. Faks |  |
| E-Mail |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tajuk Projek |  | | | |
| Bidang Projek |  | | | |
| Tempoh Projek | Dari |  | Hingga |  |
| Lokasi Projek |  | | | |
| Kos Projek | RM | | | |

**Disertakan bersama (sila tandakan (√):**

* Kertas Kerja yang diluluskan oleh Ketua Jabatan
* Borang UniMAP/OSC/1
* Borang UniMAP/OSC/2
* Borang Permohonan Pengurusan Kewangan Tabung Program/Projek/

Aktiviti/Lain-lain *(Borang Wujud Kod Program /2016/01 V1)*

**3. PENGAKUAN KETUA PROJEK**

Saya dengan ini memohon kebenaran Universiti untuk menjalankan projek/program ini dan saya mengesahkan maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul. Saya juga berjanji projek/program ini tidak akan menjejaskan tugas rasmi saya di Universiti dan saya berjanji memberi keutamaan kepada tugas-tugas dan tanggungjawab saya kepada Universiti ini. Selain itu, saya akan memastikan projek/program ini berjalan dengan jayanya sehingga selesai.

Tarikh: .......................................... ......................................................................

Tandatangan & Cop Rasmi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_

**4. ULASAN & DIPERAKUKAN OLEH *ONE STOP CENTRE* (OSC)**

Pegawai Tadbir .........................................................................

One Stop Centre, ........................................................................

Pejabat Penolong Naib Canselor ........................................................................

Keusahawanan dan Kelestarian Kewangan ........................................................................

........................................................................

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh :

**5. PENGESAHAN & KELULUSAN**

Timbalan Naib Canselor: ........................................................................

(TNC (A & A))/TNC (P & I)/TNC (HEPA)) ........................................................................ ........................................................................

........................................................................

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh:

**SEBARANG PERTANYAAN, SILA HUBUNGI:**

**WAN ROBIHA BINTI ROZALI**

PEGAWAI TADBIR ONE STOP CENTRE

NO. TEL: 017- 4053690

E-MEL: [robiha@unimap.edu.my](mailto:robiha@unimap.edu.my)