



LAPORAN PROGRAM/AKTIVITI ANJURAN FAKULTI DAN AGENSI LUAR

NOTA:

- ✓ Laporan Program/aktiviti ini perlu dilengkapkan oleh Penyelaras, Pengarah Program atau Pegawai yang bertanggungjawab menganjurkan dan melaksanakan program/aktiviti tersebut.
- ✓ Sila sertakan dokumen sokongan seperti Surat Kelulusan dan Kertas Kerja bagi program/aktiviti tersebut.

A. MAKLUMAT PEGAWAI	
NAMA	
NO. STAF	
JAWATAN	
NO. TEL (HP/ PEJABAT)	
NAMA PROGRAM/AKTIVITI	
ANJURAN	
TEMPAT	
TARIKH	

B. SENARAI NAMA PELAJAR YANG TERLIBAT: (Sekiranya lebih daripada seorang, sila sertakan lampiran yang berkaitan)	
NAMA	
NO. MATRIK	
JAWATAN	
PERINGKAT PENCAPAIAN (Sekiranya berkaitan)	<input type="checkbox"/> JOHAN <input type="checkbox"/> NAIB JOHAN <input type="checkbox"/> TEMPAT KETIGA <input type="checkbox"/> SAGUHATI <input type="checkbox"/> PESERTA <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN

C. RINGKASAN LAPORAN PROGRAM/AKTIVITI
(Sila nyatakan lampiran jika ruang tidak mencukupi dan sertakan gambar-gambar aktiviti)

D. LAPORAN KEWANGAN
(Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Kelulusan Peruntukan (RM):

Senarai Perbelanjaan:

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

Penjanaan/ pendapatan diperoleh: RM.....

Tuntutan telah dibuat (/) : YA TIDAK

E. PERAKUAN PEGAWAI

SAYA MENGESAHKAN BAHAWA SEMUA MAKLUMAT DAN DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN ADALAH BENAR.

.....
TANDATANGAN, COP JAWATAN

TARIKH:

F. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

LAPORAN PROGRAM/AKTIVITI INI: DITERIMA DITOLAK

ULASAN LAPORAN DITOLAK:

.....
TANDATANGAN, COP JAWATAN

TARIKH: