

BORANG KEBENARAN MENJALANKAN KERJA LUAR/PERUNDINGAN

BAHAGIAN I - UNTUK DIISI OLEH KAKITANGAN

Nama: Jawatan :

No K/P: No. Gaji:..... Jabatan/Fakulti:

No. Tel (Rumah): No. Tel (Pejabat): No. HP:

No. Faks:..... Emel:

Nama Klien:

Alamat Klien:

.....

Butir-butir berkenaan dengan kerja perundingan (Lampiran salinan surat-menyurat dengan klien):

1. Nama Projek :
2. Peranan : Ketua Perunding/ Perunding
3. Man-Month :
4. Tempoh mula Tarikh tamat (dijangkakan)

5. Jenis Khidmat Perundingan yang dijalankan (sila tanda yang berkenaan)

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Kajian oleh Pakar-Pakar Universiti untuk melaksanakan keperluan terma rujukan pelanggan. |
| <input type="checkbox"/> | Penyelidikan Kontrak |
| <input type="checkbox"/> | Perkhidmatan Nasihat Pakar |
| <input type="checkbox"/> | Perkhidmatan Latihan Akademik (CPD) dan Teknikal |
| <input type="checkbox"/> | Perkhidmatan Pengurusan Kemudahan |

6. Adakah tuan mempunyai kepentingan/jawatan dalam syarikat berkenaan, jika ya sila nyatakan:

Ya, Tidak

7. Jumlah jam dijangkakan terlibat seminggu:

8. Nyatakan kemudahan-kemudahan Universiti yang akan digunakan, jika ada:

- i) Jenis peralatan yang akan digunakan:
- ii) Kakitangan Universiti yang akan digunakan:

9. Adakah kerja ini melibatkan ketidakhadiran dari Universiti? Jika ya, berikan tempoh yang dianggarkan:

10. Jumlah Yuran Perundingan:

11. Sebutkan kerja luar/perundingan lain yang dijalankan tahun semasa, yang telah selesai ataupun masih dijalankan:

- i) Nama Projek :
- ii) Nama Klien :
- iii) Tempoh :
- iv) Yuran Perundingan :

Tarikh:

Tandatangan & Cop Rasmi

BAHAGIAN II - UNTUK TINDAKAN KETUA JABATAN/KETUA PTJ

- (a) Diperakukan; atau
- (b) Tidak diperakukan (Jika tidak) :
-

Sila beri butir-butir berikut:-

- a) Jumlah kursus yang diajar di jabatan tuan, kod dan tajuk kursus;
- b) Sila juga mengesahkan sama ada kakitangan ini menjalankan beban tugas sepenuhnya.

Tarikh:

.....
Tandatangan Ketua Jabatan/Ketua PTj & Cop Rasmi

BAHAGIAN III - UNTUK TINDAKAN DEKAN/TNC(A)

- (a) Diluluskan; atau
- (b) Tidak Diluluskan (Jika tidak) :
-

Sila beri butir-butir berikut:-

- c) Jumlah kursus yang diajar di jabatan tuan, kod dan tajuk kursus;
- d) Sila juga mengesahkan sama ada kakitangan ini menjalankan beban tugas sepenuhnya.

Tarikh:

.....
Tandatangan Dekan/TNC(A) & Cop Rasmi

Catitan:

1. Borang permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Pengarah UPUM melalui Ketua Jabatan/Ketua PTj/TNC(A) yang berkenaan.
2. Sertakan salinan surat pelawaan dan dokumen yang berkaitan.
3. Nisbah kadar bayaran bagi kerja-kerja perundingan adalah seperti berikut:

Jumlah Honorarium Setahun	Kadar yang boleh disimpan oleh Pegawai	Kadar yang Diambil oleh Universiti
RM50,000 yang pertama	100%	-
RM50,000 yang kedua	75%	25%
Honorarium yang seterusnya	50%	50%

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UPUM:

Tarikh diterima :

S/K : Bahagian Sumber Manusia /Ketua PTj/Ketua Jabatan