

# BORANG SEMAKAN

## FORMAT/PROSEDUR UNTUK MENGADAKAN MESYUARAT AGUNG TAHUNAN

(Tandakan  $\checkmark$  @ X dalam ruang berkenaan)

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| I) Mengisi borang mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan (UM-PT07-PK01-BR019-S01)                    | <input type="checkbox"/> |
| II) Tarikh permohonan tidak kurang 3 minggu hari bekerja.  | <input type="checkbox"/> |
| III) Agenda Mesyuarat Agung Tahunan.   | <input type="checkbox"/> |
| IV) Minit Mesyuarat Agung Tahunan yang terdahulu.  | <input type="checkbox"/> |
| V) Senarai daftar ahli beserta nombor ahli.  | <input type="checkbox"/> |
| VI) Laporan aktiviti tahunan.  | <input type="checkbox"/> |
| VII) Laporan kewangan tahunan.   | <input type="checkbox"/> |
| VIII) Penyata akaun persatuan/kelab terkini.   | <input type="checkbox"/> |
| IX) Surat jemputan kepada pegawai HEP & Alumni.  | <input type="checkbox"/> |
| X) Surat permohonan untuk menampal poster.<br>(nyatakan tempat dan bilangan bagi setiap tempat). | <input type="checkbox"/> |
| XI) Poster (hendaklah ditampal 10 hari sebelum mesyuarat diadakan).                              | <input type="checkbox"/> |

Disemak oleh : -

Disahkan oleh : -

-----  
(Tandatangan)

-----  
(Tandatangan)

-----  
(Nama Pembantu Tadbir (P/O))

-----  
(Cop Pegawai HEPA)

Tarikh :

Tarikh :