



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jabatan
Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar)

BORANG PERMOHONAN BUKU RESIT AKTIVITI PELAJAR

(SILA ISI 2 SALINAN)

BUTIR-BUTIR AKTIVITI

JKM / Persatuan : _____
Program : _____
Tempat : _____
Tarikh : _____
Jumlah Peserta : _____

(Sila lampirkan salinan surat kelulusan program)

PERAKUAN PERMOHONAN BUKU RESIT AKTIVITI PELAJAR

Adalah saya selaku Pengarah Program dengan ini memohon penggunaan Buku Resit Aktiviti Pelajar sebagai bukti kutipan penyertaan program seperti yang dinyatakan di atas.

Nama Pengarah : _____
JKM / Persatuan : _____
No. Telefon : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

KELULUSAN PEJABAT HEP

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Bilangan Buku Resit yang diluluskan : _____ unit

Tarikh akhir pemulangan Buku Resit : _____ / _____ / _____

**14 hari dari tarikh tamat program*

Hari Bulan Tahun

Ulasan :

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Cop Rasmi : _____

[b/p Timbalan Naib Canselor HEP]

TATACARA PENGGUNAAN **BUKU RESIT AKTIVITI PELAJAR**

1. Setiap Persatuan / Kelab / JKM hendaklah mengisi borang permohonan bagi mendapatkan Buku Resit Rasmi bagi setiap program / aktiviti yang telah diluluskan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP) UTM.
2. Buku Resit hanya akan dikeluarkan kepada Pengarah, Setiausaha dan Bendahari Program / Aktiviti sahaja.
3. Penerima Buku Resit adalah **BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA** bagi penggunaan / kerosakan / kehilangan / keselamatan Buku Resit yang diterima.
4. Setiap kehilangan Buku Resit, satu laporan polis hendaklah dilakukan dan siasatan terperinci akan dibuat. Sekiranya ianya adalah disebabkan oleh kecuaiannya penerima, tindakan tatatertib akan dikenakan.
5. Setiap Buku Resit mempunyai 50 helaian dalam 2 salinan, iaitu Salinan Asal dan Pendua. Setiap helai hendaklah ditulis dengan menggunakan kertas karbon dan salinan asal hendaklah diserahkan kepada pembayar / penyumbang.
6. Penggunaan Cecair Pemadam dan pemadaman dalam Buku Resit adalah dilarang dan sekiranya resit berkaitan dibatalkan / rosak, ianya hendaklah dipalang dan ditulis dengan perkataan "**ROSAK**" dan hendaklah disertakan dengan resit asal berkaitan.
7. Semua kutipan yang menggunakan Cek / Money Order / Postal Order hendaklah dibuat atas nama "**PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR UTM**".
8. Semua kutipan tunai / cek hendaklah diserahkan ke Unit Aktiviti HEP dengan kadar secepat yang mungkin dan penerima adalah dilarang menyimpan samada di bilik persatuan / bilik penginapan bagi mengelakkan kehilangan atau kecurian.
9. Semua Persatuan / Kelab / JKM adalah tidak dibenarkan menggunakan wang yang telah dikutip tanpa kelulusan / direkodkan oleh Pejabat HEP.
10. Semua Buku Resit yang diterima oleh Persatuan / Kelab / JKM hendaklah diserahkan ke Unit Aktiviti HEP bersama-sama kutipan beserta Laporan Aktiviti dan Laporan Kewangan dalam masa 14 hari selepas tamat program dijalankan dan
11. Pejabat HEP akan mengambil tindakan tatatertib ke atas mana-mana Individu / Persatuan / Kelab / JKM yang gagal memulangkan Buku Resit dalam tempoh yang ditetapkan atau melanggar mana-mana peraturan yang telah dinyatakan di atas.