

**BORANG KEMASUKAN MAKLUMAT WEB**

**UNIT e-LESTARI**

**Butir Pemohonan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Pemohon | : |  | | |
| UKM Per/Matrik | : |  | Jawatan : |  |
| No. Tel. Bimbit | : |  | Mel-e : |  |
| Ketua Projek/program | : |  | | |
| Jabatan/Pusat/  Kumpulan Teras | : |  | | |
| Nama aktiviti/maklumat | : |  | | |

*Perhatian: Sila pilih jenis permohonan kemasukan maklumat. sekiranya permohonan 1 dibuat (hanya berbentuk aktiviti sahaja) , pemohon* ***wajib*** *untuk memilih Permohonan 2 dan mengemukakan maklumat berkaitan selewat-lewatnya dalam* ***tempoh seminggu selepas*** *tarikh aktiviti tamat.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Permohonan 1 : Butir Permohonan Kemasukan Maklumat Hebahan pada Web**  (tandakan √ pada ruang berkenaan) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Teks hebahan makluman (rujuk templat pada Lampiran 1) |
|  | Bahan sokongan / muat naik (dalam bentuk PDF/JPG/lain-lain format) |
|  | Lain-lain : ..................................................................................................... |
|  | ..................................................................................................... |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Permohonan 2 : Butir Permohonan Kemasukan Maklumat Laporan Aktiviti pada web**  (tandakan √ pada ruang berkenaan) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Teks hebahan Laporan (rujuk template pada Lampiran 1) |
|  |  | Bahan sokongan / muat naik (dalam bentuk PDF/JPG/lain-lain format) |
|  |  | Lain-lain : .................................................................................................... |
|  |  | .................................................................................................... |
| ***Dengan ini saya mengakui bahawa maklumat yang telah diberikan adalah benar dan saya akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap maklumat yang telah diberikan.***  Tandatangan : ................................................. Tarikh : ..........................................  \* Mohon cetak borang ini serta tandatangan dan hantar kepada Webmaster. Borang ini dan bahan berkaitan ini juga perlu diemel ke [mohdfuad@ukm.my](mailto:mohdfuad@ukm.my) .  *Untuk kegunaan pegawai bertugas:*  (tandakan √ pada ruang berkenaan)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Permohonan 1** | | | **Permohonan 2** | | | |  | Lengkap | |  | Lengkap | | |  | Tidak Lengkap:  ............................................................  ............................................................  ............................................................ | |  | Tidak Lengkap/ belum kemukakan maklumat:  .....................................................................  .....................................................................  ..................................................................... | | |  |  | |  | Pembetulan lengkap |  | Pembetulan lengkap | | Tandatangan pegawai bertugas:  ..............................................  Tarikh: .................................... | | | Tandatangan pegawai bertugas:  ...............................................  Tarikh: ...................................... | | | | | | | |

**Lampiran 1**

Nama/Tajuk maklumat:

Penulis:

Maklumat (had maklumat adalah tidak terhad):