Panduan dan Format Ringkasan Eksekutif

RINGKASAN EKSEKUTIF CADANGAN
Pertimbangan/Kelulusan/Makluman Jawatankuasa Pengurusan Universiti

1.	**Jabatan/Bahagian/PTJ**	
2.	**Pegawai Bertanggungjawab**	(Nama, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)
3.	**Tujuan**	Nyatakan tujuan kertas
4.	**Latar Belakang**	Nyatakan secara ringkas
5.	**Cadangan/Laporan**	Ketengahkan ringkasan sahaja
6.	**Justifikasi Cadangan/Program/Aktiviti**	Nyatakan secara ringkas dalam bentuk *point form*
7.	**Matlamat Cadangan/Program/Aktiviti & Kumpulan Sasaran**	Nyatakan secara ringkas dalam bentuk *point form*
8.	**Hasil/Impak/*Outcome***	Secara ringkas dalam bentuk *point form*
9.	**Implikasi**	Satu atau beberapa elemen di bawah yang berkaitan secara ringkas, iaitu: 1. Kewangan; 2. Sumber Manusia; 3. Perundang-undangan; 4. Penggunaan Tanah & Kerja Pembangunan; 5. Pengurusan & Pembangunan Tanah Pertanian dalam bentuk *point form*

10.	**Pengurusan Risiko/*Return of Investment (ROI)* (Jika Perlu/Berkaitan)**	Secara ringkas dalam bentuk *point form*
11.	**Unjuran (Jika Perlu/Berkaitan)**	Secara ringkas dalam bentuk *point form*
12.	**Ulasan Ketua PTJ/Jawatankuasa/ Bahagian yang Terlibat**	Nyatakan perkara terlibat dan ringkasan ulasan/syor
13.	**Maklumat Kelulusan Terdahulu**	Nyatakan maklumat peringkat dan tarikh kelulusan dalam bentuk *point form*
14.	**Kesimpulan/Syor**	Pertimbangan Kelulusan/ Perakuan/Makluman JPU

NOTA: 1. Sila sediakan kertas Ringkasan Eksekutif bagi **kertas kerja/cadangan yang melebihi tiga (3) muka surat**, dengan tulisan Arial saiz huruf 12 dan *spacing* 1.15.

2. Ringkasan Eksekutif ini **mengandungi maklumat penting keseluruhan (ringkas) mengenai cadangan/program/aktiviti yang dikemuka** untuk pertimbangan/kelulusan YBhg. Dato' Prof. Naib Canselor menerusi Jawatankuasa Pengurusan Universiti.