

**BORANG-BORANG PERKHIDMATAN
PERUNDINGAN**





BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN KERJA PERUNDINGAN

Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dihantar kepada CFoST.

1. MAKLUMAT AM KETUA PROJEK

Nama Ketua Projek	
No. Kad Pengenalan	
Email	
No. Telefon	
Nama Ahli Projek	

2. MAKLUMAT PROJEK

Nama Klien	
Alamat	
Nama Pegawai Perhubungan	
No. Telefon	
No. Faks	
Email	

Tajuk Projek				
Bidang Projek				
Tempoh Projek	Dari		Hingga	
Lokasi Projek				
Kos Projek	RM			
Adakah melibatkan penggunaan kemudahan Universiti? (jika ya, nyatakan butiran penuh)				

3. PENGAKUAN KETUA PROJEK

Saya dengan ini memohon kebenaran untuk menjalankan perkhidmatan perundingan ini dan saya mengesahkan maklumat-maklumat yang diberikan adalah benar dan betul setakat pengetahuan saya. Saya juga berjanji Kerja Perundingan ini tidak akan menjejaskan tugas rasmi saya dan berjanji memberi keutamaan kepada tugas dan tanggung-jawab kepada politeknik ini.

Tarikh;

.....
Tandatangan dan Cop Rasmi

4. PENGESAHAN KETUA PENYELARAS CFOST

Catatan:

.....

Dengan ini saya Mengesahkan / Tidak Mengesahkan* permohonan ini.

Tarikh;

.....
Tandatangan dan Cop Rasmi

5. KELULUSAN KETUA JABATAN

Dengan ini saya Meluluskan / Tidak Meluluskan* permohonan ini.

Tarikh;

.....
Tandatangan dan Cop Rasmi



BORANG PENERIMAAN TAWARAN MENJALANKAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dihantar kepada CFoST.

1. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN PERUNDINGAN


Tajuk Projek			
Nama Perunding			
Nama Klien			
Tempoh Projek	Dari		Hingga

2. BUTIR-BUTIR KEMUDAHAN / MAKMAL / PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Makmal	
Peralatan	

Dengan ini saya berjanji:

1. Menjalankan tugas saya sebagai Perunding / Pembantu Perunding dengan tekun dan amanah.
2. Melaksanakan segala tugas yang dipertanggung-jawabkan.
3. Mengikut segala perjanjian yang telah dipersetujui juga berjanji melaksanakan kerja saya mengikut masa yang telah dijanjikan.
4. Mengambil kira bahawa kerja-kerja yang dijalankan tertakluk kepada "Confidentiality Agreement".
5. Tidak mengenyepikan tanggung-jawab saya kepada pihak lain.
6. Tidak mengabaikan / mengenyepikan tanggung-jawab saya sebagai pensyarah / staf di POLISAS.

Tandatangan & Cop Perunding / Pembantu Perunding	.....	..... Tarikh
Disokong oleh: Tandatangan & Cop Ketua Penyelaras CFoST	.....	..... Tarikh
Diluluskan oleh: Tandatangan & Cop Ketua Jabatan	.....	..... Tarikh



LAPORAN KEMAJUAN KERJA PEMANTAUAN PROJEK

Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dihantar kepada CFoST.

MAKLUMAT PROJEK:

1. Tajuk Projek:

2. Ketua Projek: _____

3. Ringkasan Kemajuan

3.1. Perancangan(%) _____

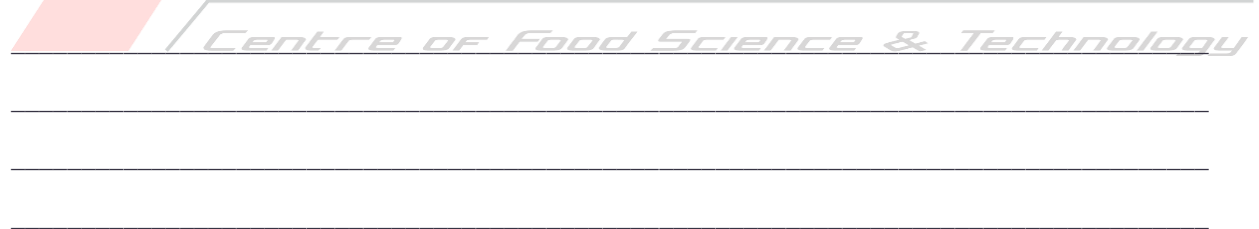
3.2. Sebenar (%) _____

3.3. Cepat / Lewat _____ hari / minggu

4. Isu dan Masalah



5. Cadangan Penambahbaikan



Disediakan Oleh

Tarikh

.....
Ketua Projek

.....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

1. Langkah Pemantauan:

Disediakan Oleh :

Disemak Oleh:

.....
Pegawai CFoST

.....
Ketua Penyelaras CFoST

2. Tindakan Susulan: Disempurnakan / Tidak

Catatan Tambahan:



Disediakan Oleh :

Disemak Oleh:

.....
Pegawai CFoST

.....
Ketua Penyelaras CFoST

sk:1. Ketua Projek

2. Klien



BORANG SELESAI PROJEK & AGIHAN BAYARAN KUMPULAN PERUNDINGAN

Tajuk Projek			
Ketua Projek			
Nama Klien			
Tempoh Projek	Dari		Hingga

Bil.	Perkara	RM
1	Bayaran Universiti	
2	Kumpulan Perunding Ketua Projek:..... Ahli Kumpulan:.....	
3	Perunding Luar Nama: No K.P.: Alamat: No. Telefon:	
4	Firma Perunding Alamat: No. Telefon:	
5	Baki	

Saya dengain ini memaklumkan bahawa projek ini telah tamat dilaksanakan dan tiada sebarang masalah berbangkit untuk projek ini. Jika timbul permasalahan daripada projek ini, saya selaku Ketua Projek akan bertanggung-jawab terhadap perkara tersebut dan bersedia untuk menjawab sebarang kemusyikilan daripada pihak Politeknik.

Tandatangan & Cop Perunding / Pembantu Perunding	.....	..... Tarikh
Disokong oleh: Tandatangan & Cop Ketua Penyelaras CFoST	.....	..... Tarikh
Diluluskan oleh: Tandatangan & Cop Ketua Jabatan	.....	..... Tarikh

