

Pendaftar
Ketua Pustakawan, Perpustakaan Tunku Tun Aminah
Provost Kampus Pagoh
Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT)
Penolong Naib Canselor (Perancangan Strategik dan Perhubungan Korporat)
Dekan Pusat Pengajian Siswazah
Dekan Fakulti Kejuruteraan Awam dan Alam Bina
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik
Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan
Dekan Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan
Dekan Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional
Dekan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
Dekan Fakulti Sains Gunaan dan Teknologi
Dekan Fakulti Teknologi Kejuruteraan
Dekan Pusat Pengajian Diploma
Pegawai Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko
Dekan Pusat Pengajian Umum dan Kokurikulum
Dekan Pusat Pengajian Bahasa
Pegawai Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat
Pegawai Pejabat Antarabangsa
Pegawai Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pegawai Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
Pegawai Pusat Hubungan Industri dan Masyarakat (ICRC)
Pegawai Institut Kejuruteraan Integrasi (I²E)
Pegawai Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik
Pegawai Pusat Pembangunan Pelajar
Pegawai Pusat Perumahan Pelajar
Pegawai Teaching Factory
Pegawai Pusat Teknousahawan Pelajar
Pegawai Pusat APEL UTHM
Pegawai Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)
Pegawai Pusat Kebudayaan Universiti
Pegawai Pusat Kaunseling Universiti
Pegawai Institut Penyelidikan Pendidikan dan Latihan Vokasional Malaysia (MyRIVET)
Pegawai Institut Transformasi Sosial dan Pembangunan Wilayah (TRANSFORM)
Pegawai Institut Ahli Sunnah Wal Jamaah
Pegawai Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni
Pegawai Pusat Teknologi Maklumat
Pengetua Kolej Kediaman Tun Syed Nasir
Pengetua Kolej Kediaman Tun Dr. Ismail
Pengetua Kolej Kediaman Tun Fatimah
Pengetua Kolej Kediaman Perwira
Pengetua Kolej Kediaman Bestari
Pengetua Kolej Kediaman Pagoh 1
Pengetua Kolej Kediaman Pagoh 2
Pengetua Kolej Kediaman Pagoh 3
Pengetua Pejabat Pelajar Tanpa Asrama
Pegawai Pusat Sukan Universiti

Pengarah Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan
Pengarah Pejabat Pembangunan Perniagaan (BizDO)
Pengarah Pusat Wakaf dan Endowmen
Pengarah Pusat Pembelajaran Atas Talian Tahap Global (CGOL)
Pengarah Pusat Pendidikan Berterusan
Pengarah Pejabat Penerbit
Pengarah Pusat Kesihatan Universiti
Ketua Pentadbiran Kampus Pagoh
Pengarah Pejabat Hal Ehwal Pelajar
Ketua Pejabat Penasihat Undang-undang
Pengarah Pejabat Pengurusan Akademik
Pengarah Pusat Islam
Timbalan Pendaftar Pejabat Naib Canselor

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Dato'/Prof/Tuan/ Puan,

**PINDAAN GARIS PANDUAN KEWANGAN BAGI MELAKSANAKAN PROGRAM/ AKTIVITI PELAJAR
DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

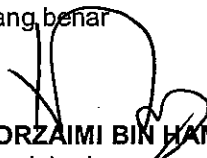
2. Sukacita bersama ini disertakan Pekeliling Bendahari Bil. 4/2021 mengenai Pindaan Garis Panduan Kewangan Bagi Melaksanakan Program/ Aktiviti Pelajar Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) untuk tindakan, makluman dan rujukan YBhg.Dato'/Prof/Tuan/Puan serta dipanjangkan kepada semua staf di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

3. Pekeliling ini juga boleh dimuat turun dari laman web pejabat ini iaitu <https://bursary.uthm.edu.my/>

Sekian, terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”
“PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19”**

Yang benar


NORZAIMI BIN HAMISAN
Bendahari
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
■ 7050

s.k. : YBhg. Naib Canselor
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
: YBhg. Provost (UTHM -Kampus Cawangan Pagoh)
: Ketua Unit Audit Dalam

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

UTHM.PB/100-6/4 Jld.3 (19)

30 Mac 2021

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 /2021

Semua Pengurus Bahagian

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof/Tuan/Puan,

**PINDAAN GARIS PANDUAN KEWANGAN BAGI MELAKSANAKAN PROGRAM/
AKTIVITI PELAJAR DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)**

Tujuan pekeliling ini adalah untuk menjelaskan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai Pindaan Garis Panduan Kewangan Bagi Melaksanakan Program/Aktiviti Pelajar di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Pada masa ini, garis panduan kewangan bagi melaksanakan program/aktiviti pelajar adalah berdasarkan kepada Pekeliling Bendahari Bil 14/2008.
- 1.2 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil.19/2020 yang bersidang pada 9 November 2020 telah meluluskan pemurnian kadar peruntukan program/aktiviti pelajar. Pemurniaan kadar ini akan berkuatkuatkuasa mulai Semester II Sesi 2020/2021.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Mewujudkan satu garis panduan kewangan yang komprehensif agar dapat dijadikan panduan oleh staf dan pelajar yang terlibat.
- 2.2 Menerangkan kepada penyelaras, penasihat kelab, pengetua, felo, pelajar dan semua pihak yang terlibat berkaitan peraturan serta tatacara kewangan yang perlu dipatuhi apabila melaksanakan program/aktiviti pelajar.
- 2.3 Membantu Pusat Tanggungjawab merancang perbelanjaan bagi program/aktiviti pelajar setiap tahun berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Aktiviti pelajar merangkumi aktiviti berbentuk kemasyarakatan, sukan, sahsiah, kerohanian, kebudayaan, sukarela seperti PALAPES/SUKSIS dan sebagainya yang disertai oleh pelajar sama ada di dalam atau di luar negara.
- 3.2 Aktiviti pelajar tersebut juga termasuk pelajar yang mewakili Universiti dalam aktiviti yang diarahkan oleh pihak luar seperti Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) atau agensi-agensi lain yang menggunakan peruntukan tabung atau mana-mana peruntukan yang diluluskan oleh Universiti.
- 3.3 Bagaimanapun, aktiviti berbentuk akademik seperti lawatan industri, kerja lapangan dan sebagainya adalah tidak termasuk dalam definisi ini. Ianya tertakluk kepada Surat Pekeliling Bendahari Bil. 4/2007.
- 3.4 Pusat Tanggungjawab (PTJ) meliputi semua jabatan yang menerima peruntukan mengurus di bawah Objek Sebagai B42000 atau Objek Sebagai lain yang diluluskan oleh Perbendaharaan atau sumber peruntukan lain untuk melaksanakan program/aktiviti pelajar.
- 3.5 Perbelanjaan pengurusan adalah perbelanjaan atau kos bagi tinjauan awal bagi sesuatu program/aktiviti yang akan dilaksanakan.

4.0 GARIS PANDUAN KEWANGAN

4.1 Kaedah Pembiayaan

4.1.1 Bantuan kewangan dari Universiti sama ada dari peruntukan tabung aktiviti pelajar atau mengurus Universiti tidak akan diberikan kepada persatuan/kelab sekiranya program/aktiviti telah dibiayai sepenuhnya oleh agensi swasta atau kerajaan.

4.1.2 Bagi program kerjasama/tajaan oleh pihak luar, surat pengesahan dari agensi terbabit hendaklah diperolehi sebelum apa-apa bayaran didahulukan oleh Universiti.

4.1.3 PTJ atau Penyelaras perlu membuat surat susulan kepada agensi luar yang bekerjasama dengan Universiti bagi memastikan peruntukan yang dijanjikan diterima oleh Universiti.

4.2 Perbelanjaan Pengurusan

4.2.1 Siling peruntukan perbelanjaan bagi satu program/aktiviti, sama ada dari peruntukan mengurus atau peruntukan tabung atau mana-mana peruntukan yang diluluskan oleh Universiti tidak ditetapkan iaitu bergantung kepada kelulusan program/aktiviti yang berkenaan.

4.2.2 Perbelanjaan Pengurusan yang layak dipertimbangkan adalah :-

- a) Isian Semula Kad Pra Bayar
 - i. Jumlah maksimum yang dibenarkan adalah sebanyak RM30.00 bagi satu aktiviti.
 - ii. Kad pra bayar yang diserahkan kepada pengarah program adalah dalam nilai RM5.00 dan RM10.00 sahaja.
 - iii. Kos perbelanjaan ini perlu diambilkira semasa menyediakan perincian perbelanjaan dalam kertas kerja.

b) Tol

- i. Tuntutan bayaran tol adalah dibenarkan sekiranya Universiti tidak dapat menyediakan pengangkutan terutamanya bagi menyertai program jemputan anjuran Kementerian samada menggunakan kenderaan sendiri atau disewa.
- ii. Kelulusan perlu diperolehi terlebih dahulu dari Pengurus Bahagian atau Pegawai Yang Diberi Kuasa sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh aktiviti, kecuali bagi program arahan rasmi Universiti.
- iii. Perlu disertakan dengan resit tol. Bayaran tidak akan dibuat sekiranya tiada resit tol dilampirkan.
- iv. Seorang pelajar sahaja yang boleh membuat tuntutan bagi satu jenis kenderaan yang digunakan.
- v. Perincian perbelanjaan perlu dimasukkan dalam kertas kerja.

c) Sewaan Kenderaan

- i. Pelajar dibenarkan menyewa kenderaan luar sekiranya pengangkutan tidak disediakan oleh pihak Universiti.
- ii. Sewaan dilakukan dengan syarikat yang berdaftar dengan UTHM.
- iii. Kenderaan perlu dipastikan mematuhi segala aspek berkaitan peraturan jalan raya yang telah ditetapkan pihak berkuasa. Bayaran tidak akan dibuat bagi kenderaan yang tidak mematuhi peraturan jalan raya yang telah ditetapkan.
- iv. Kelulusan perlu diperolehi terlebih dahulu dari Pengurus Bahagian atau Pegawai Yang Diberi Kuasa dalam masa 3 hari sebelum aktiviti berjalan kecuali bagi program arahan rasmi Universiti.
- v. Had maksimum penyewaan kenderaan adalah RM200.00/hari dan tertakluk kepada baki peruntukan mengurus Universiti.
- vi. Bayaran dibuat mengikut nilai sebenar sewaan berdasarkan kepada resit rasmi yang dikeluarkan oleh syarikat sahaja.

- vii. Perincian perbelanjaan perlu dimasukkan dalam kertas kerja.
- d) Jamuan Makan Semasa Tinjauan Awal
- i. Jamuan makan semasa tinjauan awal yang dimaksudkan adalah jamuan yang disediakan oleh Jawatankuasa Program seperti Jawatankuasa Masyarakat Setempat untuk mesyuarat berkaitan program di mana kosnya perlu ditanggung oleh universiti.
 - ii. Bayaran akan dibuat mengikut jumlah perbelanjaan yang dikeluarkan berdasarkan kepada resit rasmi yang telah disahkan sahaja.
 - iii. Bayaran hanya akan dibuat sekiranya pihak Jawatankuasa Program tersebut tidak membiayai perbelanjaan jamuan berkenaan.
 - iv. Had maksima perbelanjaan adalah sebanyak RM200.00 (Ringgit Malaysia : Dua Ratus Sahaja) bagi setiap tinjauan awal dan tertakluk kepada baki peruntukan mengurus Universiti.
- e) Minyak Petrol/Diesel
- i. Kelulusan perlu diperolehi terlebih dahulu dari Pengurus Bahagian atau Pegawai Yang Diberi Kuasa dalam masa 3 hari sebelum aktiviti berjalan kecuali bagi program arahan rasmi Universiti.
 - ii. Bayaran dibuat mengikut resit minyak yang telah disahkan sahaja.
 - iii. Penyelaras/penasihat bertanggungjawab memastikan kadar yang dituntut adalah munasabah mengikut jarak (km) perjalanan dari Universiti ke tempat tugasan.
 - iv. Perincian perbelanjaan perlu dimasukkan dalam kertas kerja.

- f) Aktiviti Sukan
- i. Perbelanjaan perubatan, kecederaan atau rawatan sekiranya aktiviti diadakan di luar kampus.
 - ii. Penginapan untuk tinjauan awal tertakluk kepada kadar yang diluluskan sekiranya perlu bermalam.
 - iii. Duit untuk bantahan perlawanan
 - iv. Minyak bot
 - v. Semua perincian perbelanjaan perlu dimasukkan dalam kertas kerja.

4.2.3 Persatuan/kelab boleh mendahulukan perbelanjaan pengurusan dan tuntutan bayaran balik dikemukakan ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar atau PTJ yang berkaitan sebaik sahaja program selesai bersama-sama dengan resit.

4.3 Kadar Jamuan Makan

4.3.1 Kadar Jamuan Makan bagi program/aktiviti pelajar termasuk sukan adalah dipinda seperti berikut :

Jenis Jamuan	Kadar Lama	Kadar Baru	Masa Aktiviti
Sarapan pagi	RM 2.50	RM 3.00 termasuk atau minum pagi	6.30 pagi – 8.30 pagi
Minum pagi	RM 2.50		9.00 pagi – 10.00 pagi
Minum petang	RM 2.50	RM 3.00	4.00 ptg – 5.00 ptg
Minum malam	RM 2.50	RM 3.00 tertakluk kepada program tertentu	10.00 malam ke atas
Makan tengahari	RM 5.00	RM 7.00	12.30 tgh – 2.30 ptg
Makan malam	RM 5.00	RM 7.00	7.30 mlm – 8.30 mlm
Jumlah	RM20.00	RM23.00	

Jadual 1 : Kadar Jamuan Makan

4.3.2 Penyelaras Program adalah bertanggungjawab untuk mengesahkan waktu program diadakan dan memastikan kadar jamuan yang dituntut adalah mengikut waktu yang bersesuaian dan munasabah.

4.3.3 Bagi majlis-majlis rasmi untuk meraikan pelajar seperti Majlis Anugerah Dekan, Anugerah Kelab-kelab Pelajar, Majlis Watikah Pelantikan MPP dan sebagainya, kadar maksimum jamuan makan adalah sebanyak RM20.00 seorang.

4.4 **Elaun Makan**

4.4.1 Kadar Elaun Makan bagi program/aktiviti pelajar termasuk sukan adalah sebanyak RM23.00 sehari tertakluk kepada syarat berikut :-

Bil	Kategori	Kelayakan
i.	Program/aktiviti lebih dari 24 jam	Layak mendapat 1 (satu) Elaun Makan iaitu RM23.00
ii.	Program/aktiviti lebih dari 8 jam tetapi kurang dari 24 jam	Layak mendapat ½ (separuh) dari Elaun Makan iaitu RM11.50

Jadual 2 : Kadar Elaun Makan

4.4.2 Elaun Makan tidak layak dituntut sekiranya makan disediakan oleh penganjur atau universiti.

4.5 **Elaun Penginapan**

4.5.1 Kadar Elaun Penginapan bagi program/aktiviti pelajar termasuk sukan adalah sebanyak RM100.00 sehari.

4.5.2 Elaun penginapan tidak akan dibayar secara tunai kepada pelajar. Universiti akan mengeluarkan Pesanan Tempatan atau membuat bayaran terus kepada pihak berkenaan.

4.5.3 Tiada tuntutan elaun penginapan oleh pelajar atau pengiring sekiranya penginapan telah disediakan oleh penganjur.

4.5.4 Pelajar tidak layak menuntut elaun lojing sepertimana istilah elaun lojing dalam pekeling tuntutan rasmi pegawai awam.

4.6 **Pengangkutan**

Semua program/aktiviti pelajar perlu menggunakan kenderaan Universiti. Sewaan kenderaan luar adalah tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa Universiti. Sekiranya pelajar diarahkan menyertai program/aktiviti rasmi Universiti semasa dalam cuti semester, pelajar layak menuntut bayaran balik tiket pengangkutan berdasarkan harga tiket sebenar. Keratan tiket perlu dikepilkkan semasa membuat tuntutan.

4.7 **Peralatan**

Penggunaan peralatan Universiti bagi program/aktiviti pelajar adalah atas kelulusan Pejabat Hal Ehwal Pelajar atau PTJ yang berkaitan.

4.8 **Pengisian Aktiviti**

Berdasarkan kepada perincian dalam kertas kerja yang diluluskan oleh pihak berkuasa Universiti.

4.9 **Bayaran Penceramah/Fasilitator**

Bayaran kepada penceramah/fasilitator adalah berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan oleh Universiti berpandukan kepada Pekeliling Bendahari yang sedang berkuatkuasa.

4.10 **Bayaran Honorarium Keluarga Angkat**

Kadar bayaran honorarium kepada keluarga angkat adalah sebanyak **RM26.00** sehari bagi satu keluarga dan bergantung kepada bilangan pelajar bagi satu keluarga. Bayaran ini merupakan sumbangan kepada keluarga angkat yang menyediakan keperluan makan dan penginapan kepada pelajar. Penyelaras atau penasihat kelab perlu memastikan jumlah honorarium keluarga angkat adalah munasabah mengikut jangkamasa program dijalankan.

4.11 Pendahuluan Program

4.11.1 Pendahuluan bagi program/aktiviti pelajar hanya dibenarkan bagi perbelanjaan yang kurang daripada RM500.00 dan tidak boleh dibekalkan oleh Koperasi UTHM atau pihak luar secara kredit. Pengecualian diberi kepada Program Khidmat Masyarakat dan Pesta Konvokesyen bergantung kepada kemunasabahan perincian perbelanjaan yang dipohon di dalam kertas kerja.

4.11.2 Pendahuluan bagi bayaran elaun makan kepada pelajar adalah dibenarkan atas nama Penyelaras atau pegawai yang bertanggungjawab.

4.11.3 Pendahuluan bagi perbelanjaan pengurusan seperti di para 4.2 adalah dibenarkan atas nama Penyelaras atau pegawai yang bertanggungjawab.

4.11.4 Syarat-syarat serta peraturan bagi permohonan pendahuluan aktiviti pelajar adalah tertakluk kepada Pekeliling Bendahari yang sedang berkuatkuasa.

4.12 Kos Lawatan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) ke Luar Negara

4.12.1 Kos maksimum yang akan ditanggung oleh Universiti bagi lawatan ahli MPP ke luar negara adalah mengikut kategori zon seperti di Jadual 3. Kos ini merangkumi pengangkutan, elaun makan dan penginapan. Sekiranya kos sebenar adalah lebih dari peruntukan Universiti, lebihan kos perlu ditanggung sendiri oleh pelajar.

4.12.2 Lawatan ke luar negara ini adalah tertakluk kepada peruntukan mengurus atau tabung atau mana-mana peruntukan yang diterima dan diluluskan oleh Universiti dan prestasi ahli MPP yang akan ditentukan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

Kategori Zon	Kos / Pelajar (RM)
Asia Utara	RM 5,000
Asia Timur	RM 4,000
Asia Tengah	RM 4,000
Asia Tenggara	RM 3,000
Asia Selatan	RM 4,000
Asia Barat	RM 5000
Benua Eropah	RM 5,000
Benua Afrika	RM 5,000
Benua Oceania	RM 5,000
Amerika Selatan	RM 5,000
Amerika Utara	RM 5,000

Jadual 3 : Kadar Mengikut Kategori Zon

4.13 Bilangan Aktiviti

4.13.1 Bilangan aktiviti di luar kampus setahun tidak dihadkan, sepertimana aktiviti di dalam kampus. Walau bagaimanapun, kelulusan bagi kedua-dua program/aktiviti (samada ada dalam atau luar kampus) adalah tertakluk kepada baki peruntukan yang diagihkan kepada setiap persatuan atau kelab, sama ada dari peruntukan mengurus atau peruntukan tabung atau mana-mana peruntukan yang diluluskan oleh Universiti.

4.14 Peruntukan Kewangan Bagi Persatuan atau Kelab

4.14.1 Siling peruntukan kewangan bagi persatuan atau kelab setahun, samada dari peruntukan mengurus atau tabung atau mana-mana peruntukan yang diluluskan oleh Universiti tidak ditetapkan iaitu bergantung kepada kelulusan program/aktiviti persatuan atau kelab yang berkenaan.

4.14.2 Peruntukan yang tidak habis digunakan oleh persatuan atau kelab bagi tahun berkenaan adalah tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya, **kecuali peruntukan dari tabung**. Pejabat Hal Ehwal Pelajar adalah mempunyai kuasa untuk mengagihkan peruntukan yang tidak dibelanjakan oleh mana-mana persatuan atau kelab untuk tujuan lain.

4.15 **Perbelanjaan Hadiah**

4.15.1 Perbelanjaan hadiah untuk program/aktiviti pelajar termasuk sukan adalah tertakluk kepada kadar maksimum seperti berikut :-

a) Peringkat Individu

- i. Tempat Pertama - Maksimum RM 90.00
- ii. Tempat Kedua - Maksimum RM 60.00
- iii. Tempat Ketiga - Maksimum RM 30.00

b) Peringkat Kumpulan

- i. Tempat Pertama - Maksimum RM 150.00
- ii. Tempat Kedua - Maksimum RM 120.00
- iii. Tempat Ketiga - Maksimum RM 90.00

4.15.2 Penetapan kadar hadiah bagi sesuatu pertandingan adalah dibawah kuasa pegawai yang meluluskan program.

4.15.3 Perbelanjaan hadiah dalam bentuk tunai dan adalah dibenarkan dari peruntukan tabung/mana-mana sumber tajaan luar yang mana pembayarannya akan dibayar terus ke akaun pelajar.

4.16 **Agihan Hadiah Kemenangan**

Hadiah kemenangan dalam bentuk tunai yang diterima oleh pelajar /kelab/persatuan adalah layak diterima atau dibayar sepenuhnya kepada pelajar/kelab/persatuan yang menerima hadiah berkenaan tertakluk kepada peraturan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

5.0 **KUATKUASA PEKELILING**

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **Semester II Sesi 2020/2021**.

6.0 PEMBATALAN

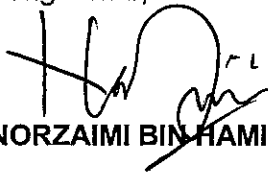
Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil 14/2008 adalah dibatalkan.

Kerjasama dari YBhg.Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeliling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”
“PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19”

Yang Benar,



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- YBhg. Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - YBhg. Provost (UTHM – Kampus Cawangan Pagoh)
 - Ketua Unit Audit Dalam