|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SENARAI JADUAL PERKONGSIAN ILMU MORNING BRIEFING**  **JABATAN BENDAHARI TAHUN 2021 & 2022 (ISNIN)** | | | | | |
| **BIL** | **UNIT** | **TARIKH** | | | |
| **BAHAGIAN PENGURUSAN PEROLEHAN DAN ICT** | | |  |  |  |
| 1 | Unit Perkhidmatan ICT | 8.11.2021 | 4.4.2022  (2 Ramadhan) |  | 31.10.2022 |
| 2 | Zon Kewangan | 29.11.2021 | 11.4.2022 | 25.7.2022 | 7.11.2022 |
| 3 | Unit Pengurusan Perolehan | 27.12.2021 | 18.4.2022 | 1.8.2022 | 14.11.2022 |
| **BAHAGIAN PENGURUSAN HASIL DAN PENJANAAN** | | |  |  |  |
| 4 | Unit Terimaan dan Kawalan Kredit | 20.12.2021 | 25.4.2022 | 8.8.2022 | 21.11.2022 |
| 5 | Seksyen Sokongan Perniagaan dan Risiko | 3.1.2022 | 9.5.2022 | 15.8.2022 |  |
| 6 | Seksyen Kewangan Pelajar | 17.1.2022 | 16.5.2022 | 22.8.2022 | 28.11.2022 |
| **BAHAGIAN PEMBANGUNAN SISTEM DAN KEWANGAN KORPORAT** | | |  |  |  |
| 7 | Unit Korporat dan Sistem Kewangan | 24.1.2022 |  | 29.8.2022 |  |
| **BAHAGIAN PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN DAN PINJAMAN** | | |  |  |  |
| 8 | Unit Emolumen /  Unit Pinjaman dan Bayaran Elaun Cuti Belajar | 31.1.2022 | 23.5.2022 | 5.9.2022 | 5.12.2022 |
| **BAHAGIAN PENTADBIRAN, PENGURUSAN ASET DAN BAYARAN** | | |  |  |  |
| 9 | Unit Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia | Telah dibuat awal  1.11.2021 | 30.5.2022 | 12.9.2022 | 12.12.2022 |
| 10 | Unit Bayaran  ***(Nota Tarikh : 7 & 14 Feb ada program rasmi jabatan)*** | 21.2.2022 | 13.6.2022 | 19.9.2022 | 19.12.2022 |
| 11 | Unit Aset | 28.2.2022 | 20.6.2022 | 26.9.2022 | 26.12.2022 |
| **BAHAGIAN PENGURUSAN TUNAI, BAJET DAN AKAUN** | | |  |  |  |
| 12 | Unit Bajet | 7.3.2022 | 27.6.2022 |  |  |
| 13 | Unit Pengurusan Tunai dan Pelaburan | 14.3.2022 | 4.7.2022 | 3.10.2022 |  |
| 14 | Unit Akaun | 21.3.2022 |  | 10.10.2022 |  |
| **PEJABAT BENDAHARI UTM KUALA LUMPUR** | | |  |  |  |
| 15 | Pejabat Bendahari UTM KL | 28.3.2022 | 18.7.2022 | 17.10.2022 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ***Nota :***  *1. Kepada mana-mana Unit yang tidak boleh untuk membuat pembentangan diminta untuk mencari pengganti dan memaklumkan kepada Urus setia.* | |
|  |
|  | *2. Tajuk pembentangan seperti pengalaman, motivasi, kecemerlangan organisasi, ulasan buku, keratan akhbar dsb secara berkumpulan @ individu. Tempoh masa : 5 hingga 10 minit* | |
|  | *3. Semua Unit adalah diingatkan untuk mengambil tanggungjawab sepenuhnya kepada jadual giliran yang telah ditetapkan.* | |