

UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

BORANG PERMOHONAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Institut
Pendidikan
Berterusan &
Pengajian Profesional

A KETERANGAN MAJLIS

1. Nama Majlis :
2. Tarikh dan Masa :
3. Tempat :
4. Perasmi :
5. Tentatif & Gerak Cara Majlis : Perlu dilampirkan
6. Senarai Jemputan : Perlu dilampirkan
7. Nama Pengacara Majlis :

B KETERANGAN PEMOHON

1. Nama :
 2. No. Pekerja :
 3. Jawatan :
 4. Jabatan :
 5. No. Telefon :
- Tandatangan
Tarikh :
- Tandatangan Ketua Jabatan
Tarikh :

C PERKHIDMATAN YANG DIPERLUKAN

(Sila tandakan (✓) mana yang berkaitan)

- | | |
|---|--|
| ☐ Khidmat Nasihat Protokol | ☐ Semakan Reka Bentuk Grafik |
| ☐ Siaran Youtube Live | ☐ Cenderamata (Perasmi Majlis Sahaja) |
| Semakan Teks Ucapan/Prakata: | ☐ Jurufoto (UKK) |
| ☐ Bahasa Melayu | |
| ☐ Bahasa Inggeris | |

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UKK

- ☐ Diluluskan
- ☐ Tidak Diluluskan

Nama :

Tarikh :

Ulasan:

Nota :

1. Borang yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke UKK selewat-lewatnya **30 HARI BEKERJA SEBELUM** tarikh majlis.
2. Semakan Teks Ucapan
 - Untuk program dalaman iCEPS, perlu dimajukan ke UKK untuk semakan selewat-lewatnya **14 HARI BEKERJA SEBELUM** majlis.
 - Untuk program peringkat Universiti, perlu dimajukan ke UKK untuk semakan selewat-lewatnya **21 HARI BEKERJA SEBELUM** majlis. UKK akan majukan ke Jabatan Komunikasi UiTM **14 HARI BEKERJA SEBELUM** majlis.
3. Deraf surat jemputan tetamu kenamaan dan tetamu kehormat perlu dihantar ke UKK untuk semakan dan ditandatangani oleh Naib Canselor (majlis peringkat Universiti).
4. Sebarang perubahan tarikh, masa atau tempat majlis, sila maklumkan dengan kadar **SEGERA**.