

JABATAN PEMASARAN & KOMUNIKASI KORPORAT



BORANG PERMOHONAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS

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)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Khidmat Nasihat Protokol | <input type="checkbox"/> Semakan Reka Bentuk Grafik |
| <input type="checkbox"/> Siaran Youtube Live | <input type="checkbox"/> Cenderamata (Perasmi Majlis Sahaja) |
| Semakan Teks Ucapan/Prakata: | <input type="checkbox"/> Jurufoto (JPKK) |
| <input type="checkbox"/> Bahasa Melayu | |
| <input type="checkbox"/> Bahasa Inggeris | |

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT JPKK

- Diluluskan
- Tidak Diluluskan

.....
Nama :

.....
Tarikh :

Ulasan:

Nota :

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