

SKOP DAN BIDANG TUGAS KOORDINATOR/PENYELARAS KORPORAT

BIL	SKOP DAN BIDANG TUGAS	PERINCIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1.	Pengurusan Acara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaras dan memberi khidmat nasihat termasuk hal ehwal protokol bagi acara-acara rasmi 2. Mengenalpasti bentuk promosi, publisiti dan jemputan media yang diperlukan. 3. Merujuk kepada Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat bagi acara yang melibatkan tetamu kenamaan seperti DYMM Sultan/Raja, Perdana Menteri. Timbalan Perdana Menteri. 4. Mengurus dan melaksanakan acara/program berdasarkan manual yang digunapakai. 5. Menyemak dan memurnikan teks ucapan, kata-kata aluan, <i>press kit</i>, dan lain-lain berkaitan. 6. Menyediakan salutasi teks ucapan. 7. Merancang jenis-jenis cenderamata jika ada peruntukkan.
2.	Perhubungan Media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus dan menyelaras semua urusan berkaitan dengan perhubungan media 2. Mengatur cara jemputan kepada media elektronik dan media cetak bagi program/aktiviti di kampus negeri/cawangan. 3. Menyelaras setiap hebahan acara berkaitan kampus negeri/cawangan di akhbar-akhbar dan media elektronik. 4. Mengurus aduan/komen/pandangan masyarakat di media-media cetak dan elektronik. 5. Merujuk kepada Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat bagi tujuan siaran akhbar/kenyataan akhbar

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyelaras lokasi bagi sidang media dan penyediaan <i>press kit</i>. 7. Memantau dan menyedia analisa liputan media di 8. Membantu setiap wakil media mendapatkan maklumat yang lengkap dan tepat apabila menganjurkan program/aktiviti.
3.	Informasi Korporat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan/mengumpul/menyedia bahan-bahan penerbitan/ maklumat korporat. 2. Melaksanakan dasar komunikasi korporat universiti. 3. Memantau dan memastikan kandungan laman web kampus tepat dan terkini. 4. Menyediakan bahan penerbitan Buletin Salam terbitan kampus.
4.	Perhubungan Awam dan Perkhidmatan Pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus dan mengendalikan aduan dan maklum balas pelanggan. 2. Menyelaras lawatan organisasi/agensi. 3. Menyediakan laporan maklum balas pelanggan berdasarkan PKPA Bil.1 2009 sebanyak dua kali setahun (Jan-Jun dan Julai-Dis).