

**BORANG PERMOHONAN
KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS**

No. Daftar/Rujukan : Surat Faks Email Memo Lain-lain

A. SINOPSIS MAJLIS

1. Nama Majlis :
2. Tarikh dan Masa :
3. Tempat :
4. Perasmi :
5. Tentatif Majlis : **Perlu dilampirkan**
6. Peringkat Penganjuran : Antarabangsa Kebangsaan Universiti Jabatan

B. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama :
 2. No Pekerja :
 3. Jawatan :
 4. Bahagian/Jabatan/Fakulti /Cawangan :
 5. No. Telefon Bimbit :
- Tandatangan : T/tangan : Dekan/Pengarah/Ketua/Rektor
- Tarikh : Tarikh :

C. PERKHIDMATAN YANG DIPERLUKAN: (Sila Tandakan (✓) mana yang berkaitan)

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

Kelulusan permohonan adalah berdasarkan keutamaan dan kesesuaian majlis

D. KEGUNAAN PEJABAT

Status Permohonan

- Diluluskan
 Tidak Diluluskan

Pegawai Meluluskan

- Nama :
- Tandatangan :
- Tarikh :
- Ulasan Pegawai Melulus :

1. Borang yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat emel **majlisBKK@uitm.edu.my** beserta surat permohonan.
2. Permohonan khidmat pengurusan majlis ini perlu dihantar selewat-lewatnya **30 HARI BEKERJA SEBELUM** tarikh majlis.
3. Semakan teks ucapan perlu dihantar selewat-lewatnya **14 HARI BEKERJA SEBELUM** tarikh majlis.
4. Setiap jemputan, kenyataan/siaran media dan penulisan berita perlu disediakan oleh pihak penganjur dan dikeluarkan melalui Jabatan Komunikasi.
5. **DRAF SURAT JEMPUTAN TETAMU KENAMAAN DAN TETAMU KEHORMAT** perlu dihantar ke Jabatan Komunikasi untuk disemak dan ditandatangani oleh Naib Canselor.
6. Sebarang **PERUBAHAN ATAU PEMBATALAN** majlis perlu dimaklumkan dengan **KADAR SEGERA**.
7. Pihak Jabatan Komunikasi berhak **MEMINDA** atau **MEMBATALKAN** kelulusan permohonan ini sekiranya terdapat pertindanan masa dan tarikh yang sama dengan Majlis Rasmi Universiti.