



BAHAGIAN KOMUNIKASI KORPORAT
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
TEL : 05-4506000/6661 FAKS : 05-4582776

BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN KORPORAT

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1. Permohonan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya empat belas (14)** hari bekerja sebelum acara berlangsung.
2. Pemohon adalah terdiri daripada kakitangan UPSI dan perlu mendapat perakuan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab/ Penasihat.
3. Permohonan akan diberi keutamaan untuk acara/majlis yang dijalankan di dalam kampus sahaja.
4. Sekiranya acara/ majlis dibatalkan, pemohon perlu memaklumkan sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum aktiviti diadakan.
5. Borang permohonan yang lengkap diisi perlu dikembalikan beserta dokumen pada Bahagian C: Perkara 7.
6. Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

BAHAGIAN A (PERMOHONAN PERKHIDMATAN KORPORAT)

(Sila tandakan (/) bagi perkhidmatan yang diperlukan)

<input type="checkbox"/>	Khidmat nasihat protokol dan acara	<input type="checkbox"/>	Hebahan laman sesawang dan media sosial
<input type="checkbox"/>	Fotografi	<input type="checkbox"/>	Rakaman Video
<input type="checkbox"/>	Liputan Media	<input type="checkbox"/>	Penggunaan Papan Iklan
<input type="checkbox"/>	Lain-lain perkhidmatan (sila nyatakan)		

BAHAGIAN B (MAKLUMAT PEMOHON)

1. Nama : _____
2. Jawatan : _____
3. Pusat Tanggungjawab : _____
4. Persatuan/Organisasi : _____
5. E-mel : _____
6. No. Telefon Bimbit dan Pejabat : _____
7. No. Faksimili : _____

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon : _____

BAHAGIAN C (MAKLUMAT PROGRAM / PROJEK / AKTIVITI / PENCAPAIAN)

1. Tajuk : _____

2. Tarikh dan Hari Program : _____

3. Masa : _____

4. Tempat : _____

5. Tetamu Kehormat : i. _____
(Nama dan jawatan) ii. _____
iii. _____

6. Hebahan / Promosi : Banner web/ Twitter/Facebook (300 X 1000 pixel) _____
Instagram (1080 X 1080 pixel) _____
Papan iklan : i) Pintu Utama KSAJS (4 kaki X 10 kaki) _____
ii) Pintu Utama KSAS (4 kaki X 10 kaki) _____
iii) Bangunan E-Learning (4 kaki X 10 kaki) _____
(Sila emelkan sesalinan banner dalam format photoshop/ illustrator kepada ccd@upsi.edu.my)

7. Dokumen sokongan : i. Kertas Kerja / Laporan / Kad Jemputan _____
ii. Atur cara majlis _____
iii. Brosur / Buku Program/ Poster _____
(Sila sertakan dokumen dan emelkan sesalinan kepada ccd@upsi.edu.my)

BAHAGIAN D (PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) / PENASIHAT)

Saya mengesahkan dan memperakukan permohonan ini.

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi Ketua PTj

BAHAGIAN D (UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KOMUNIKASI KORPORAT)

<input type="checkbox"/>	Khidmat nasihat protokol dan acara	<input type="checkbox"/>	Hebahan laman sesawang dan media sosial
<input type="checkbox"/>	Fotografi	<input type="checkbox"/>	Rakaman Video
<input type="checkbox"/>	Liputan Media	<input type="checkbox"/>	Penggunaan Papan Iklan

Status Permohonan : (/) Lulus (X) Tidak Lulus

Catatan :

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi