



**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)   
(Sila emelkan sesalinan banner dalam format photoshop/ illustrator kepada [ccd@upsi.edu.my](mailto:ccd@upsi.edu.my))  
Papan iklan : i) Persimpangan Dewan SITC (4 kaki X 10 kaki)   
ii) Bangunan E-Learning ( 4 kaki X 10 kaki)   
iii) Pintu Utama KSAS (4 kaki X 10 kaki)   
iv) Pintu B KSAS ( 4 kaki X 10 kaki )   
v) Bulatan NCDRC (4 kaki X 10 kaki)   
(Kelulusan bergantung kepada kekosongan tempahan)

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](mailto: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 E (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 ( Rujuk Unit Khidmat Korporat)

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

Catatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop Rasmi

