



**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.
7. Sekiranya pemohon memerlukan rakaman video yang melebihi satu (1) jam, pemohon perlu menyediakan SDXC UHS-I Card Extreme speeds for burst shooting, fast transfer, and 4K UHD<sup>2</sup> 64GB speed up to 90MB/S.

**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. Emel : \_\_\_\_\_
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)**

- Khidmat nasihat protokol dan acara
- Fotografi
- Liputan Media

- Hebahan laman sesawang dan media sosial
- Rakaman Video
- Penggunaan Papan Iklan  
( Rujuk Unit Khidmat Korporat)

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

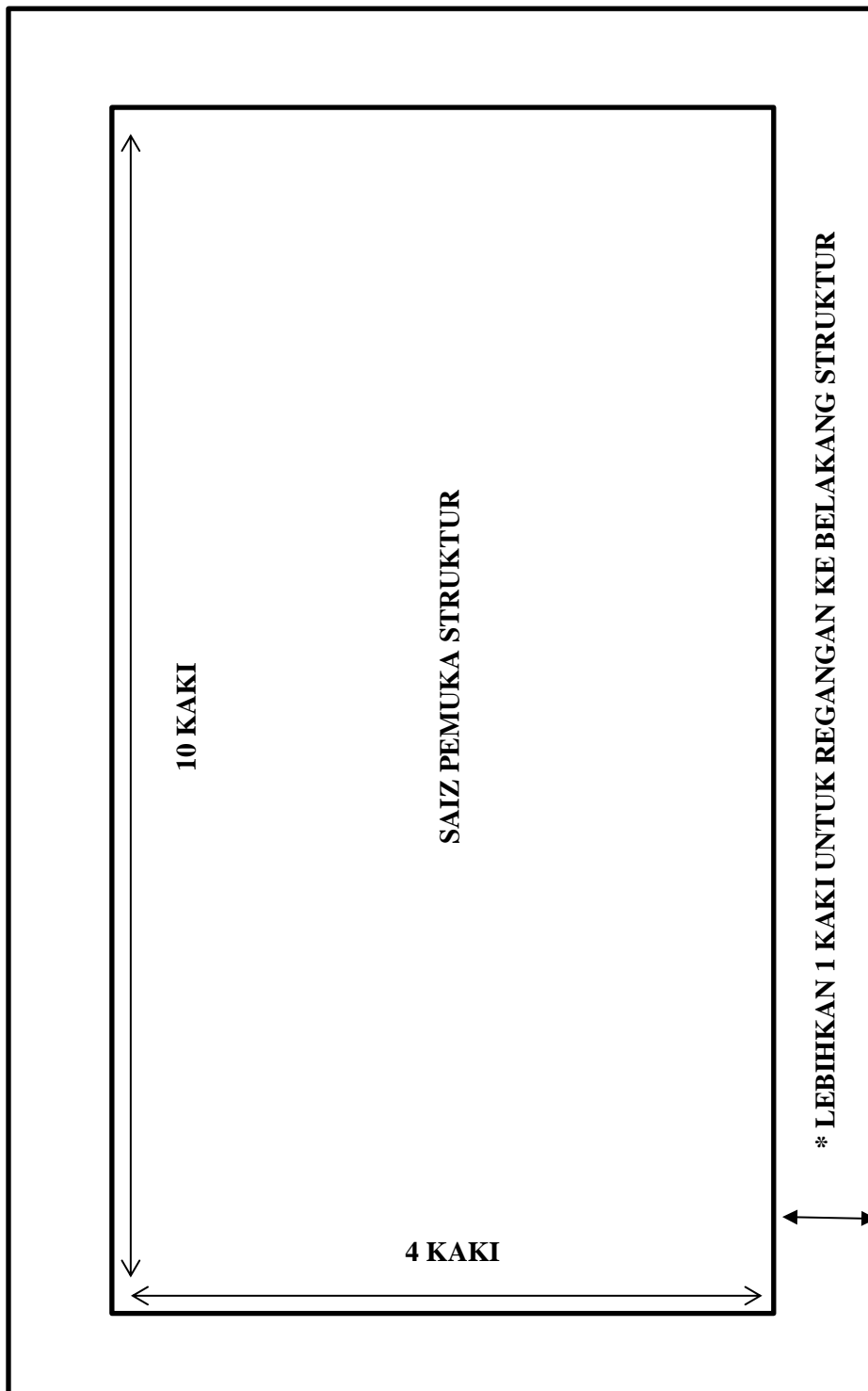
Catatan : \_\_\_\_\_

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

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

(i)

**SPESIFIKASI CETAKAN BILLBOARD BANNER DI STRUKTUR BKK**



**PANDUAN PENGGANTUNGAN BANNER**

1. Banner hendaklah digantung pada ruangan yang disediakan oleh pihak Universiti mengikut saiz yang ditetapkan di setiap ruangan papan iklan
2. Banner mestilah diregang dengan kemas pada permukaan papan iklan
3. Cetakan yang tidak mengikut spesifikasi tidak akan dibenarkan untuk dipasang di struktur billboard banner BKK