



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 UHD² 64GB speed up to 90MB/S.

BAHAGIAN A (PERMOHONAN PERKHIDMATAN KORPORAT)

(Sila tandakan (/) bagi perkhidmatan yang diperlukan)

☐	Khidmat nasihat protokol dan acara	☐	Hebahan laman sesawang dan media sosial
☐	Fotografi	☐	Rakaman Video
☐	Liputan Media	☐	Penggunaan Papan Iklan
☐	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	:	Laman Sesawang Rasmi UPSI (1080 x 1080 pixel)	
		Media Sosial Rasmi UPSI (1080 X 1080 pixel)	
		(Sila emelkan sesalinan banner dalam format PNG/ JPEG kepada 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)	

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	☐	Hebahan laman sesawang dan media sosial
☐	Fotografi	☐	Rakaman Video
☐	Liputan Media	☐	Penggunaan Papan Iklan (Rujuk Unit Khidmat Korporat)

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

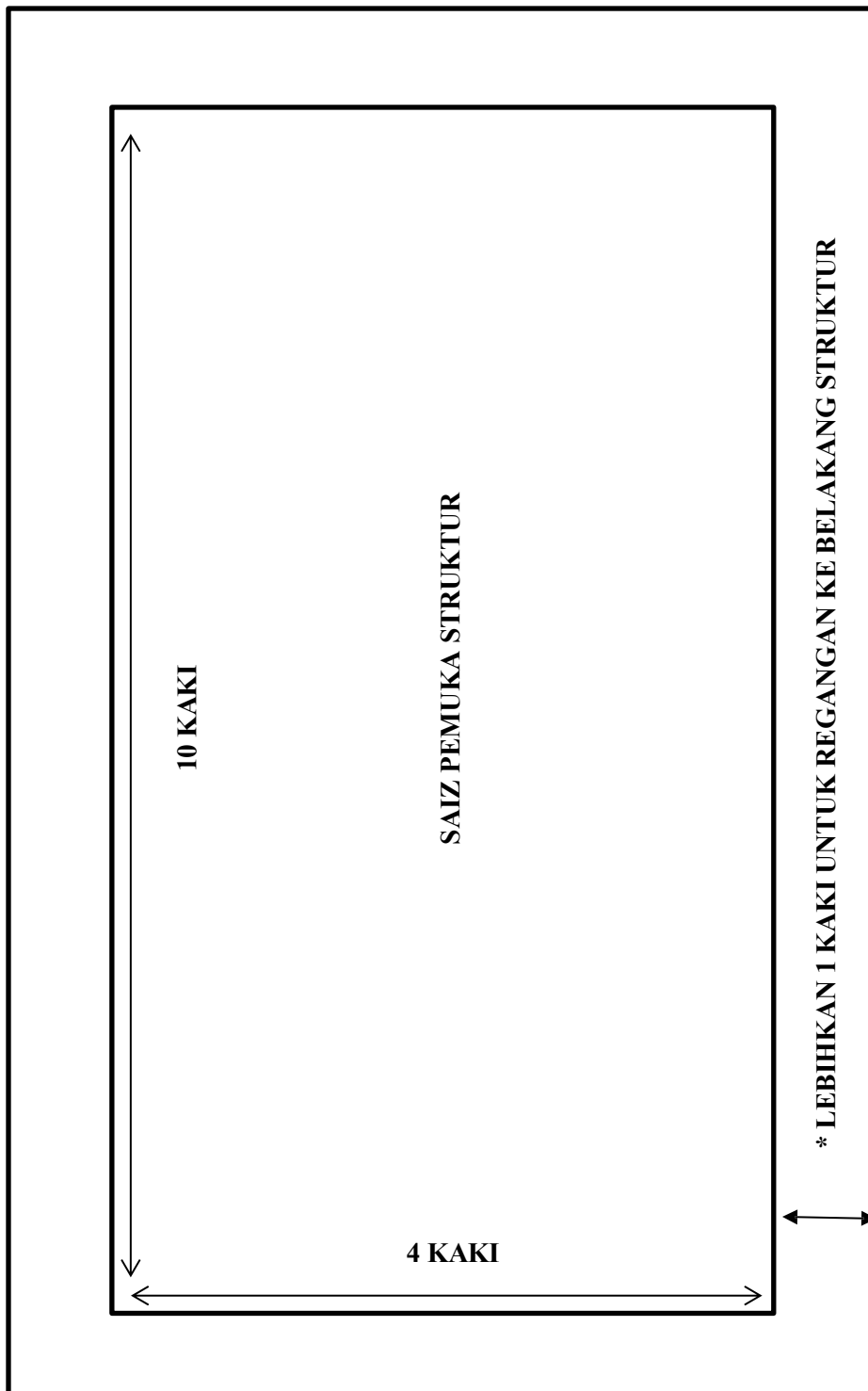
Catatan :

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