

**BORANG PERMOHONAN
KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS**

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

A. SINOPSIS MAJLIS

- Nama Majlis :
- Tarikh dan Masa :
- Tempat :
- Perasmi (*jika ada*) :
- Tentatif Majlis : Perlu Dilampirkan (untuk program rasmi)
- Peringkat Penganjuran : Antarabangsa/
Kebangsaan Universiti Cawangan/
Kampus Fakulti/Pusat Pengajian/
Bahagian/Unit

B1 KETERANGAN PEMOHON

- Nama :
- Jawatan :
- Bahagian/Jabatan/Fakulti :
- No. Telefon Bimbit :
- Tandatangan :
- Tarikh :

B2 PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN

- T/tangan & Cop Rasmi: KPP/KK/Ketua Bahagian
- Tarikh :

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

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Khidmat Nasihat Protokol | <input type="checkbox"/> Jurufoto |
| <input type="checkbox"/> Semakan Teks Ucapan : | <input type="checkbox"/> Semakan / Reka Bentuk Grafik / Video |
| <input type="checkbox"/> Perasmi | <input type="checkbox"/> Cenderamata (<i>jika berkaitan</i>) |
| <input type="checkbox"/> Pengacara Majlis | <input type="checkbox"/> Siaran FB/YouTube Live |
| | <input type="checkbox"/> Webex/Streamyard |
| | <input type="checkbox"/> Jemputan Media |

Kelulusan permohonan adalah berdasarkan keutamaan dan kesesuaian majlis.

D. KEGUNAAN PEJABAT

Status Permohonan

- Diluluskan
 Tidak Diluluskan

Pegawai Meluluskan

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

- Borang yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat emel **korporatjohor@uitm.edu.my** beserta surat kelulusan program.
- Permohonan khidmat pengurusan majlis ini perlu dihantar selewat-lewatnya **14 HARI BEKERJA SEBELUM** tarikh majlis.
- Semakan teks ucapan perlu dihantar selewat-lewatnya **14 HARI BEKERJA SEBELUM** tarikh majlis.
- Setiap jemputan, kenyataan/siaran media dan penulisan berita perlu disediakan oleh pihak penganjur dan dikeluarkan melalui Unit Komunikasi Korporat.
- DRAF SURAT JEMPUTAN TETAMU KENAMAAN DAN TETAMU KEHORMAT** perlu dihantar ke Penyelaras Unit Komunikasi Korporat untuk disemak dan ditandatangani oleh Rektor/Penolong Rektor.
- Sebarang **PERUBAHAN ATAU PEMBATALAN** majlis perlu dimaklumkan dengan **KADAR SEGERA**.
- Pihak Unit Komunikasi Korporat berhak **MEMINDA** atau **MEMBATALKAN** kelulusan permohonan ini sekiranya terdapat pertindanan masa dan tarikh yang sama dengan Majlis Rasmi UiTM Cawangan Johor, ataupun permohonan dikemukakan **TIDAK LENGKAP**.