



BORANG PERMOHONAN KHIDMAT PENGGURUSAN MAJLIS

(Semua permohonan perlu dikemukakan sebulan sebelum majlis diadakan. Permohonan adalah tertakluk kepada kelulusan)

No. Daftar : _____ Surat Faks E-mail Memo Lain2

A. SINOPSIS MAJLIS

(Sila kepitkan sinopsis majlis bersama borang permohonan)

Nama Majlis : _____
Tarikh : _____
Tempat : _____
Tetamu Kehormat : _____
Objektif Majlis : 1) _____ 2) _____ 3) _____
Senarai Jemputan : Ada Tiada
Peringkat Penganjuran : Antarabangsa Kebangsaan Universiti
Cadangan Aturcara : Sila gunakan lampiran tambahan

Urusetia Program Yang Perlu Dihubungi :

Nama : _____
No. Telefon : _____

TINDAKAN

Penganjur

B. SENARAI SEMAK PENYEDIAAN PENGGURUSAN MAJLIS

1. Lojistik

Penganjur

Tempahan ruang diuruskan oleh pihak penganjur

2. Jemputan Perasmi

Hal Ehwal Korporat

Perlu dikemukakan lebih awal

- Surat jemputan perasmi perlu dihantar untuk makluman/tindakan kepada Y. Bhg. Dato' NC VVIP - PM/TPM/Men/ Timb. Men./MB/LPU/KSU/TKSU/NC)
VIP - (Pegawai Kanan/Exco/TNC)
- Jemputan kepada perasmi bagi taraf Ment/MB/Lembaga Pengarah/Ketua SUK/Kementerian ditandatangani oleh Naib Canselor
- Jemputan perasmi kepada exco/Peg. Kanan di tandatangani oleh TNC

3. Teks Ucapan

Penganjur

Sila drafkan isi teks ucapan bersama permohonan DUA minggu sebelum majlis

Teks Ucapan (jika perlu)

- VVIP (rujuk senarai di atas)
- NC UTM

4. Jamuan

Penganjur

Tempahan katering perlu mengikut kesesuaian VIP yang hadir dan pihak urusetia boleh terus merujuk Unit Upacara, Pejabat Hal Ehwal Korporat untuk disesuaikan dengan protokol

BIL	PERKARA	STATUS	TINDAKAN	CATATAN
6.	Pengacara	<input type="checkbox"/> Perlu <input type="checkbox"/> Tidak		
7.	Pembaca Doa	<input type="checkbox"/> Perlu <input type="checkbox"/> Tidak		
8.	Persembahan Video	<input type="checkbox"/> Perlu <input type="checkbox"/> Tidak		
9.	Promosi & Seranta	Sila sertakan latarbelakang program		
10.	Reka bentuk			Urusan percetakan adalah diurus oleh penganjur
	i) Buku Program/Aturcara	<input type="checkbox"/> Perlu <input type="checkbox"/> Tidak		
	ii) Kad Jemputan	<input type="checkbox"/> Perlu <input type="checkbox"/> Tidak		
	iii) <i>Back Drop</i>	<input type="checkbox"/> Perlu <input type="checkbox"/> Tidak		
	iv) <i>Banner/Bunting</i>	<input type="checkbox"/> Perlu <input type="checkbox"/> Tidak		
11.	Jurufoto/Video	<input type="checkbox"/> Perlu <input type="checkbox"/> Tidak		
12.	Penginapan	Diuruskan oleh penganjur		
13.	Pengangkutan	Diuruskan oleh penganjur		

BUTIRAN PERMOHONAN

A : PEMOHON

Nama : _____
 Jawatan : _____
 No. Telefon : _____
 No. Faks : _____
 Tandatangan : _____
 Tarikh : _____

B : KELULUSAN KETUA JABATAN

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Cop Rasmi : _____
 Jabatan/Fakulti : _____

KELULUSAN: Lulus/Tidak

Ulasan : _____

Tarikh :

KELULUSAN PEJABAT HAL EHWAL KORPORAT

STATUS PERMOHONAN

Diluluskan Tidak Diluluskan

.....
 Tandatangan/Cop Rasmi : _____
 Timbalan Pendaftar
 (Perhubungan Awam & Komunikasi Korporat)

Ulasan : _____

Tarikh :