SENARAI SEMAK MAJLIS UMUM

URUSETIA :
TARIKH/ MASA :
TEMPAT :
TETAMU UTAMA :

BIL.	PERKARA	TINDAKAN	CATATAN/ STATUS
1.	Lojistik - Tempahan ruang/ Peralatan - Hiasan	Penganjur	Terus berhubung dgn PHB
2.	Jemputan - Tetamu kenamaan - UTM - Other side	Penganjur	-Jemputan VIP luar(MB ke atas perlu NC sign) -Jemputan khas NC untuk hadir dan rasmi kan program -Jemputan JPU(semua) Dekan/RA (terpilih-yg berkaitan)
3.	Aturcara	Penganjur	Boleh semak dgn PRO
4.	Teks Ucapan - NC	Penganjur	Penganjur perlu sediakan teks ucapan dan diserahkan kepada PRO **7 hari bekerja sebelum majlis**
5.	Jamuan	Penganjur	Pastikan Caterer yang bersesuaian *MaK Jah Catering -016-7162813* *Kintan Catering - 016-731400/ 0127040077* *Dwana Catering -019-7403904*
6.	Pengacara	Penganjur	HEK boleh lantik *(token RM50 daripada penganjur kpd MC)*
7.	Pembaca Doa	Penganjur(Jika perlu)	Hantar surat terus kepada Pengarah Pusat Islam UTM
8.	Persembahan Video	Penganjur	-Jika Perlu-
9.	Promosi & Seranta - Press Release - Jemputan media	Penganjur/PRO	-Penganjur perlu drafkan kenyataan media dan diserahkan kepada PRO **7 hari bekerja sebelum majlis** -PRO akan jemput media
11.	Cenderamata	Penganjur	Bersesuaian Cth: Plak / Buku
12.	Gimik Perasmian/Pelancaran	Penganjur(Jika perlu)	
13.	Buku Program -Isi dalam -Reka bentuk -Percetakan	Penganjur/ PRO	Penganjur perlu sediakan isi kandungan dan mengesahkannya untuk cetakan -PRO(Grafik) akan buat reka bentuk -Cetakan oleh penganjur
14.	Back drop/banner/banting -Reka bentuk -Percetakan	Penganjur/ PRO	Penganjur perlu sediakan isi kandungan dan mengesahkannya untuk cetakan -PRO(Grafik) akan buat reka bentuk -Cetakan oleh penganjur
15.	Protokol	Penganjur/ PRO	Tempat duduk kenamaan Perjalanan majlis
16.	Jurufoto/video	Penganjur/ PRO	PRO akan sediakan untuk majlis perasmian sahaja
17.	Sambutan	Penganjur/PRO	
18.	Penginapan	Penganjur(Jika Perlu)	
19.	Pengangkutan	Penganjur(Jika Perlu)	