



A) SINOPSIS ACARA

1. Nama Acara : _____
2. Tarikh dan Masa : _____
3. Tempat : _____
4. Perasmi : _____
5. Tentatif Acara : *Perlu dilampirkan*
6. Peringkat Penganjuran : ☐ Antarabangsa ☐ Kebangsaan ☐ Universiti

B) KETERANGAN PEMOHON

1. Nama : _____
2. Jawatan : _____
3. Bahagian/Jabatan/Fakulti : _____
4. No. Telefon Bimbit : _____ T/tangan & Cop: Dekan /Pengarah
5. Tarikh : _____

C) PERKHIDMATAN YANG DIPERLUKAN

Sila tandakan (/) mana yang berkaitan

- | | |
|--|--|
| ☐ Khidmat Nasihat Protokol | ☐ Jurufoto |
| ☐ Khidmat Nasihat Media | ☐ Semakan Penjenamaan (Cth: Poster, Logo, Gegantung, Sepanduk dll.) |
| ☐ Warkah Persilaan/ *Surat Jemputan | |

*Surat Jemputan ditandatangani oleh Naib Canselor bagi jemputan bertaraf Ketua Setiausaha Kementerian dan ke atas.

D) KEGUNAAN PEJABAT

Disemak Oleh

Nama : _____

Tarikh : _____

Ulasan : _____

Status Permohonan

☐ Diluluskan

☐ Tidak diluluskan

T/tangan & Cop Pengarah
Pusat Komunikasi Korporat

1. Borang yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat emel corporate@um.edu.my
2. Borang Khidmat Nasihat Pengurusan Acara ini perlu dihantar selewat-lewatnya **30 HARI BEKERJA SEBELUM** tarikh majlis.
3. Semakan teks ucapan perlu dihantar selewat-lewatnya **14 HARI BEKERJA SEBELUM** tarikh majlis.
4. Setiap jemputan media, kenyataan/siaran media dan penulisan berita perlu disediakan oleh pihak penganjur untuk semakan dan dikeluarkan melalui Pusat Komunikasi Korporat.
5. Sebarang **PERUBAHAN ATAU PEMBATALAN** acara perlu dimaklumkan dengan **KADAR SEGERA**.