|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UMK(B01.01.06)(81-18) Pind. 1** | **Tarikh Kuatkuasa : 20 Julai 2020** |
| **BORANG PERMOHONAN LIPUTAN MEDIA/FOTO/VIDEO/WARTAWAN/ MEDIA SOSIAL**  **(PROGRAM RASMI UNIVERSITI)** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pusat Komunikasi Korporat, Pejabat Naib Canselor, UMK | Tel : 09-779 7000 | E-Mel : pkk@umk.edu.my | | | | | |
|  | | | | | |
| **Syarat-Syarat Permohonan Liputan Media/Foto/video/Wartawan/ Media Sosial** | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. Permohonan perlu dihantar selewat-lewatnya dalam tempoh seminggu bekerja sebelum program berlangsung. 2. Jenis liputan dan kelulusan liputan akan ditentukan oleh Pusat Komunikasi Korporat. 3. Borang permohonan perlu mendapat pengesahan Ketua PTJ masing-masing. 4. Borang permohonan perlu dihantar beserta soft copy yang diperlukan dalam perkara no. 8. 5. Borang permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan. | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. Tandakan | | | | | |
| Liputan Media Luar | | Liputan Fotografi | |  | |
| Liputan Media Dalaman/UMKTV | | Liputan Media Sosial | |  | |
|  | |  | |  | |
| 1. Maklumat Pemohon | | | | | |
| 1. Nama: ……………………………………………………………………………………………………………………………. | | | | | |
| 1. Jawatan: …………………………………………………………………………………………………………………………. | | | | | |
| 1. PTj/ Fakulti/ Pusat Kecemerlangan: ………………………………………………………………………………………….. | | | | | |
| 1. E-mail: ……………………………………………………………………………………………………………………………. | | | | | |
| 1. No. Telefon Bimbit: ……………………………………………………………………………………………………………... | | | | | |
| 1. No. Telefon Pejabat: ………………………………………………………………………………………………………….... | | | | | |
| 1. No. Faks: ………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| 1. Persatuan / Organisasi: ………………………………………………………………………………………………………... | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. Maklumat Program / Projek / Aktiviti | | | | | |
| 1. Nama Program / Projek / Aktiviti: **(Jangan tulis lampiran)** | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | |
| 1. Tarikh / Hari / Masa: ……………………………………………………………………………………………………………. | | | | | |
| 1. Tempat: ………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | |
| 1. Tetamu Kehormat / Perasmi: **(Nama dan Jawatan)** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. Objektif program/ Sinopsis Program/ Ringkasan Maklumat Program: **(Jangan tulis lampiran)**   (Tulis sebanyak 50 patah perkataan dalam dwibahasa untuk keperluan media Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) | | | | | |
| Bahasa Melayu: ………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………. | | | | | |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………. | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………. | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | |
| ..……………..………………………………………………………………………………………………….………………… | | | | | |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………. | | | | | |
| Bahasa Inggeris: ……………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………………………………………………………………... | | | | | |
| 1. Aturacara Majlis / Program / Aktiviti: **Sila Lampirkan** | | | | | |
| 1. Kertas Kerja / Laporan / Teks Ucapan VIP: **Sila Lampirkan** | | | | | |
| 1. Brosur / Buku Program / Poster: **Sila Lampirkan** | | | | | |
| 1. E-mailkan **softcopy brosur / buku program / poster** kepada syarimie@umk.edu.my | | | | | |
| 1. Draf kenyataan media: **Lampirkan draf kenyataan media terutama program/aktiviti berbentuk persidangan atau seminar. (Sila rujuk contoh lampiran A)** | | | | | |
|  | | | | | |
| # PERHATIAN: KETIADAAN PERKARA NO 6,7,8& 9 MENYEBABKAN PERMOHONAN TIDAK DAPAT DIPROSES | | | | | |
| 1. Lain-lain Keperluan Publisiti (sila tandakan √ pada ruang berkenaan) | | | | | |
| Liputan Laman Web | Liputan Media Sosial | | | | |
| Adbanner Website UMK | Facebook UMK | | | Youtube | |
| Buletin Website UMK | Twitter UMK | | | Instgram UMK | |
|  |  | | |  | |
| 1. Pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) / Fakulti / Pusat Kecemerlangan | | | | | |
| Permohonan |  | | |  | |
| **DISOKONG** | **TIDAK SOKONG** | | |  | |
| Sekian, terima kasih | | | | | |
|  |  | | | …………………………………………….. | |
|  |  | | | (Cop Rasmi) | |
| Nama: | | | | | |
| Jawatan: | | | | | |
| Tarikh: | | | | | |
| 1. Maklum Balas Pusat Komunikasi Korporat | | | | | |
| Permohonan |  | | |  | |
| **DILULUSKAN** | **TIDAK DILULUSKAN** | | |  | |
| Pegawai/Staf yang akan mengambil tindakan untuk program/projek/aktiviti ini ialah  1.  2.  3.  4. | | | | | |
|  |  | | | | (Nama Pegawai) |
| Permohonan yang diluluskan adalah seperti berikut: | | | | | |
| Liputan Media Luar | | | Liputan Fotografi |  | |
| Liputan Media Dalaman/UMKTV | | | Liputan Media Sosial |  | |
| Sekian, terima kasih | | |  | …………………………………………….. | |
|  | | |  | (Cop Rasmi) | |
| Nama: | | | | | |
| Jawatan: | | | | | |
| Tarikh: | | | | | |
|  | | |  |  | |
| **Makluman berkenaan program/aktiviti yang sukar mendapat liputan media luar** | | | | | |
| * Program berbentuk persidangan dan seminar. | | | | | |
| * Program yang diadakan pada hari Jumaat / Sabtu. | | | | | |
| * Program yang diadakan pada sebelah petang / malam. | | | | | |
| * Program yang tidak dihadiri oleh Menteri / Timbalan Menteri / VIP yang ternama. | | | | | |
| * Program yang bertindih dengan program lain di UMK (mohon semakan tarikh dengan Pusat Komunikasi Korporat agar program/aktiviti tidak bertindih dengan menghubungi pejabat) | | | | | |