|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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)
 |