

Borang Permohonan Semakan Rekabentuk dan Percetakan
Jabatan Media Kreatif
 Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi Korporat
 07 - 453 8647 / 7455

Bahagian A : Semakan Rekabentuk & Pemohonan Percetakan

*Sila lampirkan contoh permohonan rekabentuk percetakan.

Perkara	✓	Tajuk / Spesifikasi	Semakan (✓)	Jumlah Cetakan	Tarikh Pasang	Tarikh Buka
1) Rekabentuk Digital : Contoh : -eBanner -ePoster						
2) Kain Rentang (Banner)						
3) Gegantung (Bunting)						
4) Tirai Latar (Backdrop)						
5) Kepala Surat (Letterhead)						
6) Skrip Jawapan Ujian						
7) Brosur / Poster / Pamphlet / Flyer						
8) Booklet						
9) Buku Program / Cenderamata						
10) Kad Jemputan						
11) Tag Nama (Tanpa Laminate)						
12) Lain-lain						

Butir-Butir Pemohon

Nama :
 Jawatan :
 PTJ :
 No. Tel. / HP :
 Email :
 Tarikh :
 Tarikh Dikehendaki Siap :

Tandatangan
 Disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua PTJ & Cop
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Bahagian B : Kegunaan Pejabat

Ulasan :

Spesifikasi Percetakan

CETAKAN OFF-SET CETAKAN DIGITAL
 Tandatangan

Dicetak Oleh :
 Tarikh :

Bahagian C : Kelulusan
1) Jabatan Media Kreatif
Permohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan

CETAK DALAM CETAK LUAR

Ulasan :

 Tandatangan
 Jawatan :
 Tarikh :

1. Semua urusan percetakan adalah untuk tujuan rasmi universiti sahaja.
 2. Sertakan salinan rekabentuk yang telah disahkan semasa memohon.
 3. Semua urusan percetakan (kecuali kad nama) hendaklah mendapat kelulusan dan pengesahan daripada Bahagian Media Kreatif sama ada untuk cetakan dalaman atau luaran.
 4. Permohonan percetakan hendaklah dibuat sekurang kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh yang diperlukan. Walau bagaimanapun, tempoh proses percetakan bergantung kepada spesifikasi permohonan dan kerja-kerja semasa.
 5. Tempahan hendaklah dibuat kepada Ketua Bahagian Media Kreatif dengan mengisi borang permohonan yang disediakan dengan lengkap beserta dengan *softcopy* dan *hardcopy*.
 6. Setlap permohonan perlu mendapat kelulusan dari Ketua PTJ / Unit masing-masing. Manakala setlap permohonan bagi Pogram Pelajar memerlukan satu surat rasmi serta lampiran kertas kerja yang telah diluluskan oleh Pejabat Timbalan Nalb Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) bersama borang permohonan.
 7. Pemohon perlu terlebih dahulu berbincang dengan Ketua Unit Percetakan / Pembantu Penerbitan setlap kali mengemukakan permohonan supaya kerja-kerja percetakan dapat dilaksanakan mengikut justifikasi pemohon dan bagi mengelakkan kesilapan dan pembaziran.
 8. Bahagian Media Kreatif berhak menggunakan budi bicara dalam membuat keputusan berhubung pelbagai aspek berkaitan dengan urusan percetakan tertakluk kepada keadaan di luar kawalan dari semasa ke semasa seperti kerosakan mesin dan seumpamanya.
1. Susunan rekabentuk telah disah dan diluluskan.
 2. Sertakan salinan reka bentuk bahan promosi (*banner / bunting /backdrop dan lain-lain*) ketika mengemukakan permohonan.
 3. Bahan promosi mestilah mengikut saiz spesifikasi yang telah ditetapkan (*banner 16 kaki X 4 kaki*) dan (*bunting 2 kaki X 6 kaki*).
 4. Saiz yang tidak mengikut spesifikasi tidak dibenarkan dipasang **KECUALI** mengikut keadaan semasa atau program tertentu.
 5. Bahan promosi hanya dipasang pada panel-panel rasmi Universiti dan tempat berlangsungnya program.
 6. Bahan promosi hendaklah dipasang kemas tidak senget dan mengikut tatacara pemasangan yang ditetapkan.
 7. Sekiranya ikatan terbuka atau longgar, pemohon hendaklah mengemaskan kembali sekiranya program masih berlangsung.
 8. Bahan promosi yang tidak diselia dengan baik akan diarahkan untuk diturunkan serta merta.
 9. Sila tanggalkan segera bahan promosi yang telah dipasang dalam tempoh dua (2) hari selepas program tamat.

Nota : Jabatan Media Kreatif Pejabat Pemasaran & Komunikasi Korporat tidak menggalakkan permohonan untuk mendapatkan perkhidmatan percetakan dengan jumlah yang kecil yang boleh dilaksanakan di peringkat PTJ / Unit masing-masing.

Tiada perkhidmatan penghantaran disediakan.