

**Borang Permohonan Perkhidmatan Percetakan**  
 Bahagian Media Grafik & Percetakan  
 Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi Korporat  
 07 - 453 8647 / 7455

**Bahagian A : Diisi oleh pemohon**

Jenis Percetakan	<input checked="" type="checkbox"/>	Tajuk	Tarikh Gantung	Tarikh Turun	No. Tel. Dihubungi
i) Kain Rentang (Banner)					
ii) Gegantung (Bunting)					
iii) Tirai Latar (Backdrop)					
iv) Lain-Lain					

Nyatakan Tempat Pemasangan :

Kerja Percetakan	<input checked="" type="checkbox"/>	Tajuk	Jumlah/Naskah
i) Kepala Surat (Letterhead)			
ii) Skrip Jawapan Ujian			
iii) Brosur / Pamphlet / Flyer / Poster			
iv) Booklet			
v) Buku Program / Cenderamata			
vi) Kad Jemputan			
vii) Tag Nama (Tanpa Laminat)			
viii) Lain-Lain			

\* Sila lampirkan contoh permohonan

**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 : Kelulusan**
**1) Bahagian Media Grafik & Percetakan**
Permohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan

**CETAK  
DALAM**

**CETAK  
LUAR**

Ulasan : .....

.....

.....

Tandatangan

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**2) Untuk Kegunaan Pejabat**
**Bahagian Media Grafik & Percetakan**
Spesifikasi Percetakan


 Cetakan  
Off-Set

 Cetakan  
Digital

Ulasan : .....

.....

Dicetak Oleh : .....

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 Grafik & Percetakan sama ada untuk cetakan dalaman atau luaran.
4. Permohonan percetakan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) 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 Grafik & Percetakan dengan mengisi borang permohonan yang disediakan dengan lengkap beserta dengan *softcopy* dan *hardcopy*.
6. Setiap permohonan perlu mendapat kelulusan dari Ketua PTJ / Unit masing-masing. Manakala setiap permohonan bagi Program Pelajar memerlukan satu surat rasmi serta lampiran kertas kerja yang telah diluluskan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) bersama borang permohonan.
7. Pemohon perlu terlebih dahulu berbincang dengan Ketua Unit Percetakan / Pembantu Penerbitan setiap kali mengemukakan permohonan supaya kerja-kerja percetakan dapat dilaksanakan mengikut justifikasi pemohon dan bagi mengelakkan kesilapan dan pembaziran.
8. Bahagian Media Grafik & Percetakan 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.

**Nota:** Bahagian Media Grafik & Percetakan 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.

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). Saiz yang tidak mengikut spesifikasi tidak dibenarkan dipasang KECUALI mengikut keadaan semasa atau program tertentu.
4. Bahan promosi hanya dipasang pada panel-panel rasmi Universiti dan tempat berlangsungnya program.
5. Bahan promosi hendaklah dipasang kemas tidak senget dan mengikut tatacara pemasangan yang ditetapkan.
6. Sekiranya ikatan terbuka atau longgar, pemohon hendaklah mengemaskan kembali sekiranya program masih berlangsung.
7. Bahan promosi yang tidak diselia dengan baik akan diarahkan untuk diturunkan serta merta.
8. Sila tanggalkan segera bahan promosi yang telah dipasang dalam tempoh dua (2) hari selepas program tamat.