



BORANG PERMOHONAN REKA BENTUK

(Setiap permohonan hendaklah dikemukakan sebelum 2 minggu sebelum majlis)

Permohonan melalui:
 Surat E-mail Fax

MAKLUMAT PEMOHON

Nama:

Jabatan/Fakulti:

No. Telefon /(HP):

Emel:

Tarikh Permohonan:

Tarikh Diperlukan:

COP PENGESAHAN JABATAN

Tandatangan Pemohon & Cop Rasmi Jabatan

MAKLUMAT REKA BENTUK

Tajuk/Program:
(Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Tarikh Program:

Masa:

Tempat Program:

Dewan Sultan Iskandar Dewan Bankuet Dewan Senat Bilik Mesyuarat Utama

Jenis Reka bentuk:

(Tandakan pada petak reka bentuk yang diperlukan sahaja).

Kulit Buku	<input type="checkbox"/>	Brosur	<input type="checkbox"/>	Bunting	<input type="checkbox"/>
Layout Buku	<input type="checkbox"/>	Phamplet	<input type="checkbox"/>	Banner	<input type="checkbox"/>
Pelekat Kenderaan/ Sticker	<input type="checkbox"/>	Flyers (MoU)	<input type="checkbox"/>	Web Banner Online	<input type="checkbox"/>
Mock Cheque	<input type="checkbox"/>	Sijil	<input type="checkbox"/>	Iboard	<input type="checkbox"/>
Kad Jemputan	<input type="checkbox"/>	Kad Ucapan	<input type="checkbox"/>	Backdrop (Slide)	<input type="checkbox"/>
Cover/Label CD	<input type="checkbox"/>	Poster	<input type="checkbox"/>	Backdrop Dewan	<input type="checkbox"/>
Tag Cenderamata	<input type="checkbox"/>	Borang	<input type="checkbox"/>	Billboard	<input type="checkbox"/>
Tag Nama /Button Badge	<input type="checkbox"/>	Iklan Akhbar (Media)	<input type="checkbox"/>	Lain-lain	<input type="checkbox"/>
Ukuran Reka Bentuk Buku: (Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada petak yang disediakan)	<input type="checkbox"/> A4	<input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A5	Lain-lain saiz	(cm/in) x (cm/in)

Tema/Konsep:

Softcopy dan Hardcopy perlu disediakan oleh pemohon. Reka bentuk akan dihantar melalui emel dan pemohon perlu untuk membuat semakan dan pengesahan dengan menurunkan tandatangan dan cop rasmi jabatan.

Kelulusan oleh Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat

Pegawai Yang Meluluskan

ZALAWATI BT SUFIAN

Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat

: 07-5530049 : zalawati@utm.my

Tarikh:

ARAHAN TUGAS

Staf Bertugas:

Tarikh Terima Permohonan:

Tarikh Siap:

PROSEDUR PENYEDIAAN REKA BENTUK GRAFIK

1. Setiap permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Reka bentuk yang boleh didapati di **Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat, di Aras 5, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim, UTM Johor Bahru** dan laman web kami <http://corporateaffairs.utm.my/creativemedia/our-services/>
2. Permohonan mestilah disertakan dengan **softcopy** dalam perisian Microsoft Word berserta hardcopy bahan berkenaan. Sekiranya perlu, contoh reka bentuk asal juga boleh dimajukan bersama borang permohonan reka bentuk.
3. Permohonan awal boleh dibuat dengan menggunakan faks dan penghantaran e-mail kepada Pn. Zalawati binti Sufian <zalawati@utm.my>, walaubagaimanapun penggunaan borang adalah diwajibkan.
4. Permohonan reka bentuk grafik hendaklah dihantar ke Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat sekurang-kurangnya **2 (DUA) minggu** dari tarikh yang diperlukan/tarikh program berlangsung.
5. Borang permohonan reka bentuk hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab sebelum dihantar ke Unit Media Kreatif, Pejabat Hal Ehwal Korporat untuk tujuan kelulusan.
6. Pihak unit akan memaklumkan kepada pemohon untuk mengambil artwork (draf 1) untuk tujuan semakan dan pembedahan.
7. Pihak pemohon hendaklah mengembalikan semula artwork tersebut ke unit ini untuk tujuan pembedahan/pindaan (jika ada) sebelum final artwork dikeluarkan bagi tujuan percetakan.
8. Sekiranya tiada sebarang pembedahan/pindaan, pihak pemohon dikehendaki **menandatangani berserta cop pengesahan** di atas final artwork tersebut dan kembalikan ke Unit Media Kreatif untuk tindakan selanjutnya.
9. Pihak unit hanya akan mengeluarkan CDR final artwork berserta salinan hardcopy selepas pengesahan dibuat
10. Unit ini hanya terlibat di dalam kerja penghasilan reka bentuk grafik sahaja. Bagi urusan percetakan dan kos cetakan ianya akan diuruskan oleh Unit Pentadbiran, Pejabat Hal Ehwal Korporat atau diuruskan sendiri oleh jabatan, fakulti.