

UNIT PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL DAN MULTIMEDIA (UIDM)

**BORANG TEMPAHAN PENGHASILAN
BANTING/WEBCAST/BANNER/SIJIL/VIDEO**



TARIKH TERIMAAN :
NO. RUJUKAN :

A. MAKLUMAT PEMOHON										
NAMA :										
JABATAN/UNIT/KELAB/ PERSATUAN					NO. STAF					
TUJUAN PENGHASILAN					NO. HP					
TARIKH PENGGUNAAN					NO. PEJABAT					
TANDATANGAN PEMOHON										
B. MAKLUMAT PENGHASILAN (SILA TANDAKAN ✓)										
ITEM :	Banting		Webcast		Banner		Sijil		Video	
C. DERAJ PENGHASILAN TERMASUK INFO/MAKLUMAT PENTING										
CATATAN										
Pemohon					Ulasan Staf UIDM (MARO/PEREKA GRAFIK@PEREKA ANIMASI/JURUAUDIO/JURUFOTO)					
D. PENGESAHAN KETUA UNIT & PEGAWAI MULTIMEDIA DAN SUMBER UIDM										
Disemak oleh : (Tandatangan & Cop Jawatan)			Disokong oleh : (Tandatangan & Cop Jawatan)			Disahkan oleh : (Tandatangan & Cop Jawatan)				
.....						
Tarikh : Catatan :			Tarikh : Catatan :			Tarikh : Catatan :				

PANDUAN

1. Tempahan perlu dibuat **SELEWAT-LEWATNYA 7 HARI WAKTU BEKERJA SEBELUM** tarikh penggunaan.
2. Sebarang **PERUBAHAN ATAU PEMBATALAN PENGGUNAAN** perlu dimaklumkan kepada pihak **UIDM** selewat-lewatnya **2 HARI BEKERJA SEBELUM** tarikh penggunaan.
3. **SEBARANG TEMPAHAN PERLU DISERTAKAN DENGAN DERAJ PENGHASILAN (SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)**