



PEJABAT STRATEGI KORPORAT & KOMUNIKASI (COSCOMM)

PERMOHONAN MEMASANG BAHAN PUBLISITI (*BILLBOARD/BANNER/BUNTING/POSTER*)

Tel: 03-8946 6003 / 6187

Faks: 03 - 8946 8972 / 8942 2609

www.coscomm.upm.edu.my

1. Nama Pemohon: _____
2. No. Kakitangan/No. Matrik: _____
3. Jawatan: _____
4. No. Telefon H/P: _____ 5. Tel Pejabat: _____
6. No. Faks: _____ 7. E-mel: _____
8. Fakulti/Persatuan/Kelab/Kolej/Institusi Luar: _____
9. Nama Program: _____
10. Draf Ayat: _____
11. Tempat Pemasangan (Tanda ✓ Yang Berkaitan) :

| | | | | |
|--|-----|---|-----------------|-----|
| a) <i>Billboard</i> di hadapan Masjid UPM | () | } * sila rujuk lampiran A untuk saiz <i>billboard</i> | | |
| b) Kaki tiang <i>billboard</i> di hadapan Masjid UPM | () | | | |
| c) Tembok batu pagar Masjid UPM | () | | | |
| d) <i>Billboard</i> simpang masuk ke Institut Biosains | () | | | |
| e) Kaki tiang <i>billboard</i> simpang masuk ke Institut Biosains | () | | | |
| f) <i>Billboard</i> di hadapan Panggung Percubaan | () | | | |
| g) <i>Billboard</i> pokok pine | () | | | |
| h) <i>Billboard</i> simpang masuk dewan besar PKKSSAAS | () | | | |
| i) <i>Billboard</i> berdekatan Stadium UPM | () | | | |
| j) Di hadapan Kolej Kedua | () | | | |
| k) Anjung Putra (<i>sila rujuk garis panduan pemasangan di lampiran B</i>) | () | | | |
| l) Tiang Lampu (bunting sahaja) : | | | | |
| i) Persiaran Asam Jawa | () | | iv) Jalan Alpa | () |
| ii) Persiaran Tulang Daing | () | | v) Jalan Ladang | () |
| iii) Lebuh Silikon | () | | | |
12. Tarikh pemasangan: _____ 12. Tarikh diturunkan: _____
13. Nama syarikat percetakan/pembekal dan nama individu untuk dihubungi: _____

14. No. telefon: _____

Tarikh: _____

Tandatangan Pemohon: _____

Pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab

Permohonan: () Disokong () Tidak disokong

Disemak oleh:

Nama: (Cap Rasmi)
Jawatan:
Tarikh:

Maklum balas Pejabat Strategi Korporat & Komunikasi (CoSComm)

Permohonan: () Diluluskan () Tidak diluluskan kerana:

Sekian, terima kasih.

Nama: (Cap Rasmi)
Jawatan:
Tarikh:

SYARAT-SYARAT PEMASANGAN

Kain Rentang

- 1) Semua kain rentang hendaklah menggunakan Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris sepenuhnya. Walaubagaimanapun, jika kain rentang memerlukan paparan dwibahasa, maka Bahasa Melayu hendaklah digunakan sebagai tajuk utama dengan tulisan besar dan diikuti di bawahnya dengan bahasa lain yang ingin digunakan.
- 2) Maklumat kain rentang tidak dibenarkan mempunyai mana-mana logo Parti Politik, Organisasi, Pertubuhan atau nama individu yang boleh menimbulkan keresahan dalam kalangan warga kampus. PTJ yang menjalankan aktiviti di premis atau fasiliti masing-masing yang melibatkan mana-mana bentuk pertubuhan seperti yang dinyatakan di atas, peraturan ini hendaklah dimaklumkan kepada organisasi berkenaan terlebih dahulu.
- 3) Semua pemasangan kain rentang hendaklah tidak melindungi atau menghalang papan tanda yang sedia ada atau penglihatan pengguna jalanraya yang boleh mengakibatkan kemalangan jalanraya.
- 4) Pemasangan hendaklah dibuat pada tempat yang telah ditetapkan (seperti perkara lapan (8) borang permohonan).
- 5) Kain rentang perlu diturunkan oleh penganjur selewat-lewatnya **1 hari** selepas aktiviti berlangsung.
- 6) Semua kain rentang hendaklah dipasang dengan kemas dan diikat dengan kuat.
- 7) Pelanggaran kepada mana-mana syarat ini membolehkan pegawai yang diberi kuasa menurunkan kain rentang yang terlibat tanpa notis.
- 8) Pemohon hendaklah memastikan semua bahan publisiti yang telah digantung sentiasa dipantau sepanjang tempoh kelulusan (contoh: bahan publisiti yang melurut, tertanggal, terjatuh atau rosak).

Pemasangan Bunting

- 9) Pemasangan bunting perlulah digantung dengan kemas dan tidak menghalang papan tanda yang sedia ada.
- 10) Pemohon hendaklah memastikan dawai/tali pengikat tidak ditinggalkan di tiang selepas menurunkan bahan publisiti dan memastikan tiada sampah yang ditinggalkan.

Pengesahan Ketua PTJ/Institusi

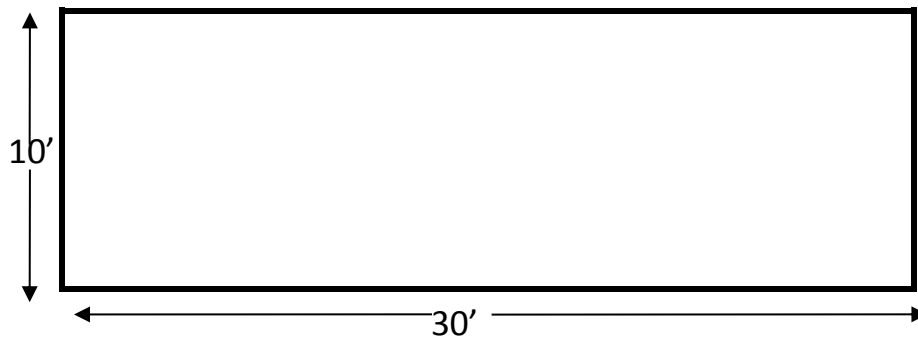
- 11) Semua bahan publisiti (*billboard/banner/bunting/poster*) perlu mendapat pengesahan kandungan daripada ketua PTJ/ketua institusi masing-masing sebelum dikemukakan kepada CoSComm.

Perkhidmatan Penggantungan dan Penurunan Bahan Publisiti

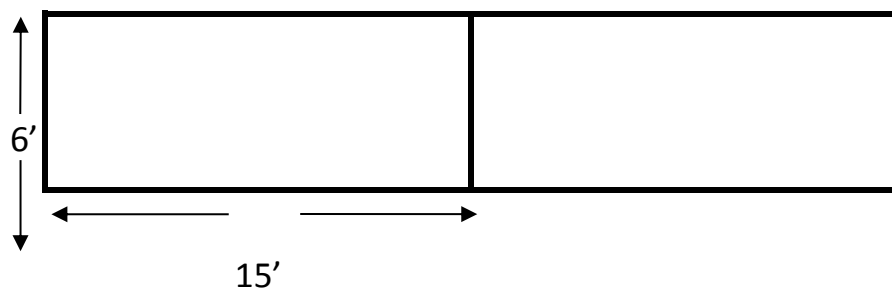
- 12) CoSComm menasihatkan pemohon supaya memasukkan kos perkhidmatan penggantungan dan penurunan bahan publisiti dalam spesifikasi perkhidmatan semasa permohonan pembelian dibuat (membantu keberkesanan pemantauan penggunaan tempat publisiti).
- 13) Permohonan penggantungan hendaklah dibuat **selewatnya 7 HARI** sebelum berlangsung program/majlis/aktiviti.

LOKASI: *BILLBOARD* DI HADAPAN MASJID

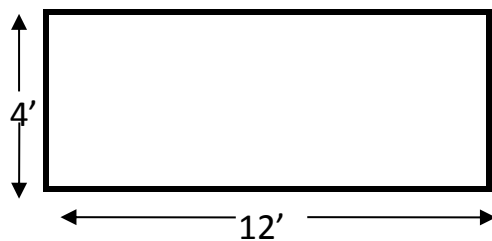
ATAS



KAKI TIANG *BILLBOARD*

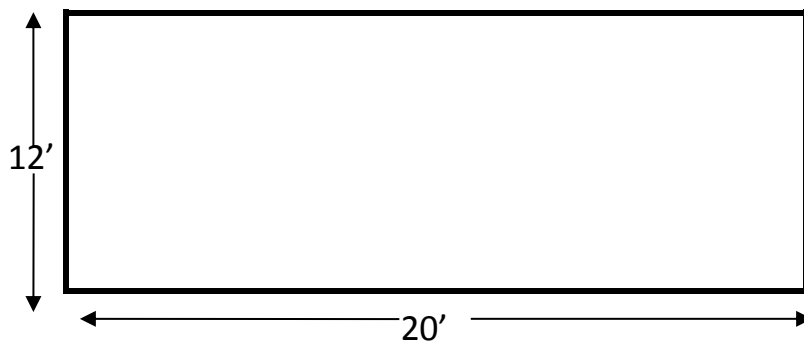


TEMBOK BATU PAGAR MASJID

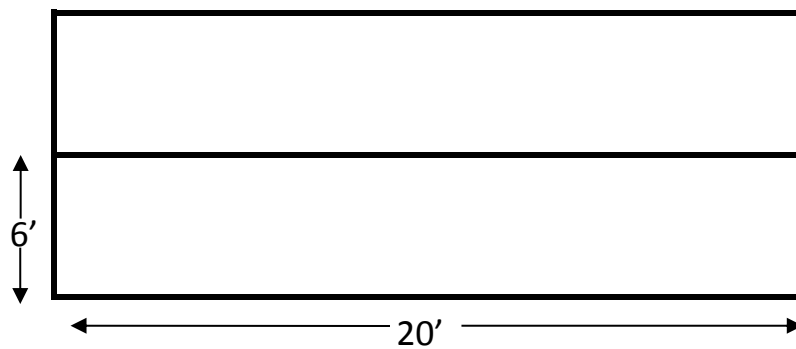


LOKASI: *BILLBOARD* SIMPANG MASUK INSTITUT BIOSAINS

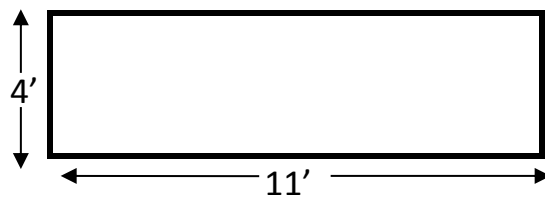
ATAS



ATAS (BAHAGI 2)

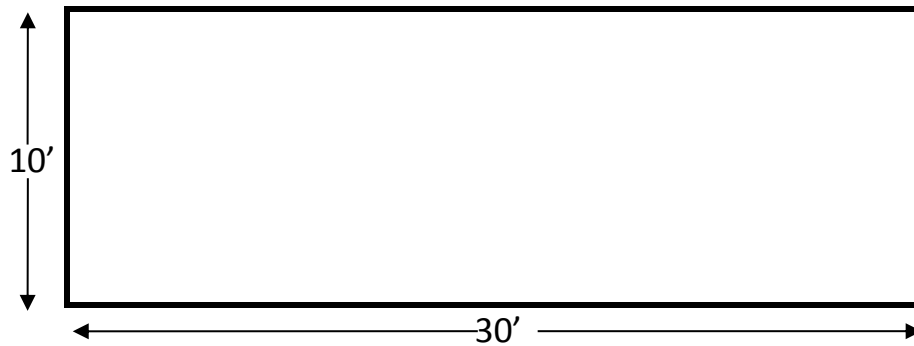


KAKI TIANG *BILLBOARD*

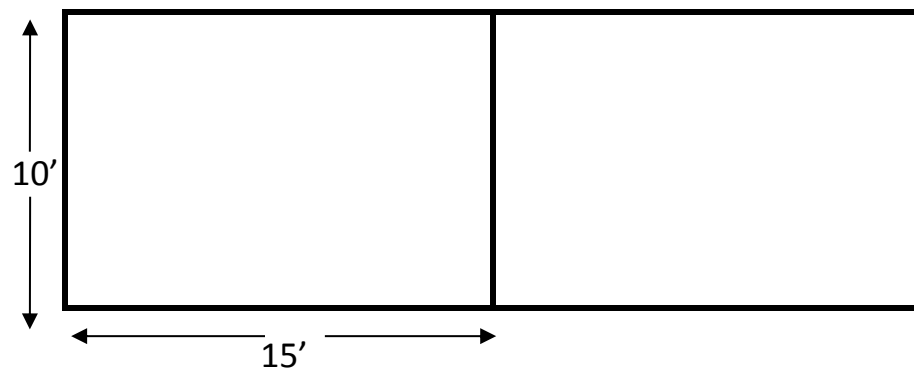


LOKASI: *BILLBOARD* DI HADAPAN PANGGUNG PERCUBAAN

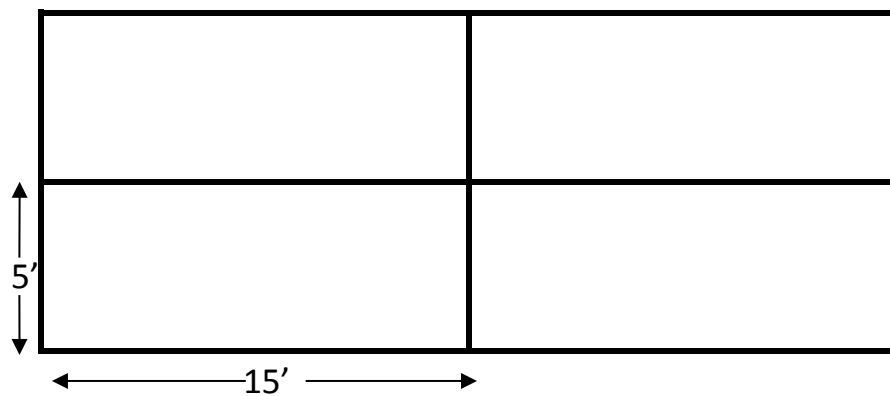
ATAS



ATAS (BAHAGI 2)



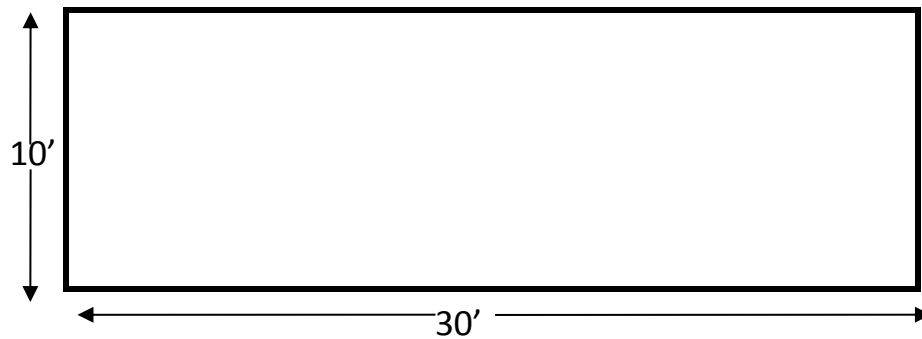
ATAS (BAHAGI 4)



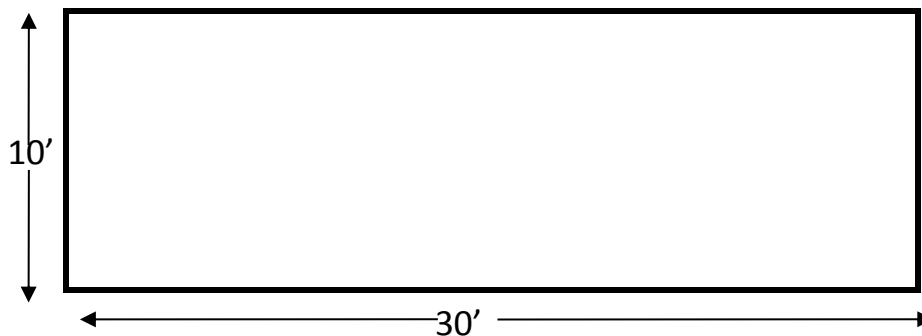
KAKI TIANG BILLBOARD



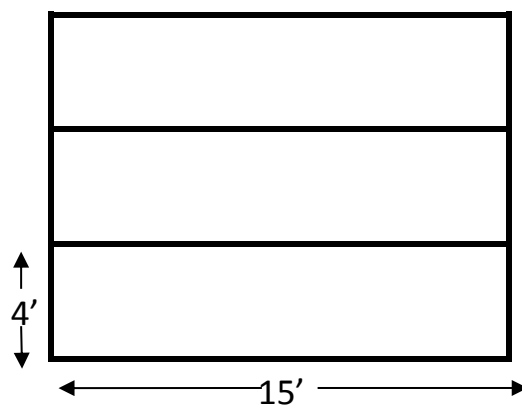
LOKASI: *BILLBOARD* POKOK PINE



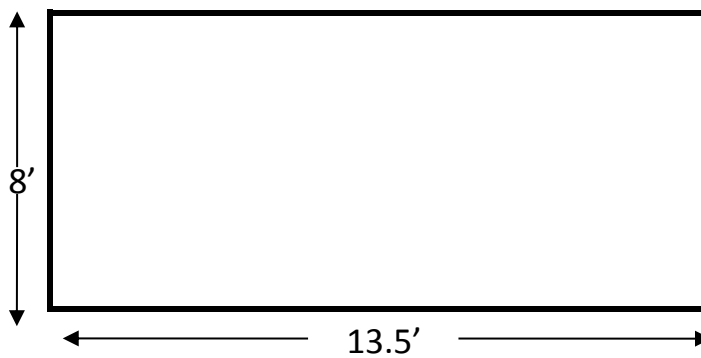
LOKASI: *BILLBOARD* BERDEKATAN STADIUM UPM




LOKASI: DI HADAPAN KOLEJ KEDUA



LOKASI: SIMPANG MASUK DEWAN BESAR (2 UNIT)



| | |
|---|--|
|  | <p>PEJABAT STRATEGI KORPORAT & KOMUNIKASI (COSCOMM)</p> <hr/> <p>Garis Panduan Permohonan Pemasangan Gegantung di Anjung Putra UPM</p> |
|---|--|

1. TUJUAN

- Garis Panduan ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada warga UPM terutama Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkenaan permohonan pemasangan gegantung di Anjung Putra UPM yang dikawal selia oleh Pejabat Strategi Korporat & Komunikasi (CoSComm).
- Pemasangan gegantung di lokasi ini berbeza dengan lokasi lain di UPM kerana ia memaparkan pencapaian atau maklumat selektif yang berimpak tinggi untuk universiti.

2. JUSTIFIKASI

- Ucapan tahniah atas pencapaian organisasi, staf akademik/penyelidik dan staf bukan akademik serta pelajar di peringkat nasional dan antarabangsa.
- Memaklumkan program berimpak tinggi yang dirasmikan oleh Menteri, Timbalan Perdana Menteri, Perdana Menteri, Pro Canselor, Tuanku Canselor atau kerabat diRaja.
- Memaklumkan promosi kesedaran seperti proses audit, kempen hijau, alumni dan sebarang aktiviti pameran berimpak tinggi.
- Memaklumkan persidangan dan program berimpak tinggi peringkat kebangsaan dan antarabangsa. Tempoh persidangan dan program hendaklah dalam tempoh sebulan sebelum berlangsung.
- Memaklumkan persidangan dan program berkaitan pertanian.
- Memaklumkan kejayaan dan pelancaran hal berkaitan akademik, inovasi dan modal insan.

3. SYARAT-SYARAT AM

- Setiap PTJ perlu mendapat sokongan daripada Pejabat Timbalan Naib Canselor yang berkaitan sebelum permohonan dihantar kepada Pejabat Strategi Korporat & Komunikasi (CoSComm) untuk diluluskan.
- Setiap PTJ perlu menghantar draf gegantung kepada Pejabat Strategi Korporat & Komunikasi (CoSComm) bagi mematuhi manual korporat UPM.
- Pemohon perlu melampirkan bukti pencapaian seperti sijil semasa menghantar borang permohonan (*soft copy* atau *hard copy*).
- Ucapan tahniah tidak perlu memaparkan gambar individu yang mengucapkan tahniah.

- Ucapan tahniah harus memaparkan gambar individu yang berjaya sahaja. Gambar penasihat atau individu yang tidak mendapat hadiah kemenangan tidak dibenarkan untuk mengelak kekeliruan.
- Ucapan tahniah untuk pencapaian organisasi atau UPM akan dicadangkan dan diputuskan oleh Pejabat Strategi Korporat & Komunikasi (CoSComm).
- Pejabat Strategi Korporat & Komunikasi (CoSComm) adalah PTJ terakhir mewakili Pejabat Naib Canselor yang memberi kelulusan pemasangan gegantung di pintu masuk UPM.
- Tempoh penggantungan ialah 2 minggu sahaja dan boleh dilanjutkan sekiranya terdapat kekosongan *billboard* / tiada tempahan dari PTJ lain.

4. CARA MEMOHON

- Pemohon hendaklah mengisi borang Permohonan Memasang Bahan Publisiti (*Billboard/Banner/Bunting/Poster*) di laman web Pejabat Strategi Korporat & Komunikasi (CoSComm).
- Sila rujuk syarat-syarat lain yang terkandung dalam borang.

5. SAIZ GEGANTUNG DI ANJUNG PUTRA ADALAH SEPERTI DI BAWAH:

