



BORANG PERMOHONAN FOTOSTAT/PENCETAKAN

PERINGATAN:

1. Borang ini mesti disertakan dengan bahan cetak asal/manuskrip/laporan yang **telah disemak dan diluluskan oleh Ketua Unit dan Pengarah Bahagian.**
2. Hanya bahan yang diluluskan sahaja yang akan dicetak. Proses kerja adalah berdasarkan turutan permohonan kecuali dalam situasi tertentu, di mana keutamaan akan ditentukan oleh Pegawai yang bertanggungjawab (**notis 10 hari bekerja diperlukan**).
3. Untuk laporan, salinan maksimum fotostat warna ialah lima naskhah sahaja.
4. Satu nombor laporan bagi satu laporan sahaja yang akan diberikan kepada pegawai-pegawai yang menghadiri kursus/seminar/bengkel/persidangan/latihan yang sama.

FOTOSTAT
 (Hard copy --> hard copy)

PENCETAKAN
 (Soft copy --> hard copy)

Warna

Hitam Putih

(Nota: Sila tanda di petak berkenaan)

Nama pemohon: _____ Samb. tel.: _____

Bahagian/Unit/Seksyen: _____ E-mel: _____

Tajuk kerja/laporan: _____

SPESIFIKASI FOTOSTAT

Bil. muka surat asal: _____ Bil. salinan yang diperlukan: _____ Saiz yang diperlukan: A3 A4 A5 Lain-lain (nyatakan)

Fotostat: 1 muka 2 muka (double-sided) Cara Stapler :   _____
 Disyorkan, kecuali untuk dokumen tertentu

Tarikh memohon: _____ Tarikh diperlukan: _____ Tandatangan pemohon: _____

Arahan lain (jika ada): _____

SPESIFIKASI PENCETAKAN

Bilangan muka surat asal: _____ Bilangan salinan yang diperlukan: _____ Tarikh memohon: _____

Tarikh diperlukan: _____ Arahan lain (jika ada): _____

Tandatangan pemohon: _____

SOKONGAN KETUA UNIT

Saya mengesahkan bahawa laporan telah disemak.

 Tandatangan/Tarikh/Cop Rasmi

KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN

Lulus Tidak Lulus

 Tandatangan/Tarikh/Cop Rasmi

PENGESAHAN KETUA UNIT PENERBITAN

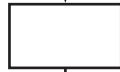
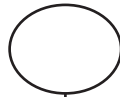
Catatan:

 Tandatangan/Tarikh/Cop Rasmi

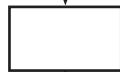
CARTA ALIRAN BORANG PERMOHONAN FOTOSTAT/ PENCETAKAN

Nota: Untuk Laporan MPOB, perlu dapatkan nombor laporan dari Unit Penerbitan.

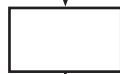
1. Pemohon mengisi Borang Permohonan Fotostat/ Pencetakan dengan lengkap serta dilampirkan bersama bahan cetak asal/ manuskrip/ laporan (*soft copy* atau *hard copy*).



2. Pegawai Kerani merekod maklumat kerja dan menyemak bahan cetakan.



3. Pengesahan kelulusan cetakan diperoleh daripada Ketua Unit Penerbitan.



4. Pegawai Seksyen Grafik membuat reka letak/ *type setting* (jika perlu).



5. Semakan bahan penerbitan oleh Pegawai Unit Penerbitan.



6. Pegawai Seksyen Percetakan membuat fotostat/ mencetak/ mengurus cetakan luaran (jika perlu).



7. Pegawai Seksyen Percetakan melakukan kerja penjilidan.



8. Pegawai Seksyen Percetakan menyerahkan bahan yang telah dicetak kepada pemohon.



9. Selesai.