

Proses Kerja dan Carta Alir

Pemasangan Kain Rentang / Banner / Banting

Carta Alir	Proses Kerja
<pre> graph TD Start([MULA]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- TIDAK --> P1 D1 -- YA --> P2[] P2 -- TIDAK --> D1 P2 --> P3[] P3 --> End([TAMAT]) </pre>	<p>MULA</p>
	<p>Menyediakan kain rentang / banner / banting yang mematuhi spesifikasi universiti</p>
	<p>Hantar soft copy banner & dapatkan kelulusan Unit Komunikasi Korporat sebelum dicetak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boleh dihantar terus ataupun email ke korporatkdh@kedah.uitm.edu.my
	<p>Isi Borang Pemasangan Kain Rentang / Banner / Banting</p> <ul style="list-style-type: none"> - boleh diperolehi dari Pejabat Bahagian Pengurusan Fasiliti - muat turun dari laman web UiTM Cawangan Kedah <p>Dapatkan kelulusan Unit Komunikasi Korporat</p>
	<p>Hantar Kain Rentang ke Bahagian Pengurusan Fasiliti untuk proses pengesahan & pemasangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - perlu dihantar sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh pemasangan - Tempoh pemasangan & penurunan kain rentang bergantung kepada tarikh yang tercatat dalam Borang Pemasangan Kain Rentang / Banner / Banting
	<p>TAMAT</p>

Garis Panduan Penyediaan Kain Rentang / Banner / Banting	
<p>1. Saiz kain rentang mestilah 15 kaki panjang x 4 kaki lebar (15 x 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kain rentang perlu mempunyai lubang ikatan di setiap penjuru - Tali pengikat perlu disertakan sekali untuk proses pemasangan 	<p>2. Banner hendaklah tidak mempunyai gambar individu tertentu kecuali Naib Canselor UiTM dan VVIP lain (rujuk Unit Komunikasi Korporat)</p>
<p>3. Soft copy banner perlu dihantar ke Unit Korporat untuk kelulusan sebelum dicetak / dipasang</p>	<p>4. Bahagian Pengurusan Fasiliti berhak membuka/menanggalkan kain rentang gagal mematuhi garis panduan yang ditetapkan</p>