Pegawai yang bertanggungjawab berkenaan pengurusan penerbitan perlulah menggunakan borang ini untuk tujuan memberi semakan dan kelulusan pruf terakhir bagi sesebuah penerbitan kepada pembekal/pencetak yang berkenaan.

Tajuk Penerbitan :

Bilangan : Tahun :

Jenis mock-up : 1 2 3

Bahagian A (diisi oleh Pegawai Penyelaras Penerbitan PSPK*)*

1. Nama Pembekal/Pencetak:
2. Keterangan Pembetulan/Pengubahsuaian/Penambahan Terhadap Pruf Akhir:
3. Syor Pembetulan

Cop dan Tandatangan Pegawai Penyelaras Penerbitan

Bahagian B (diisi oleh Jurugambar PSPK*)*

1. Pengesahan dan kelulusan foto di dalam penerbitan menggunakan sumber asli berkualiti yang dibekalkan:

Cop dan Tandatangan Jurugambar PSPK

Tarikh:

Bahagian C (untuk diisi oleh Pembekal/Pencetak berkaitan*)*untuk mock-up ke-3 sahaja sebagai jaminan kepada pencetak dan penerbit sebelum mock-up tersebut sedia untuk dicetak mengikut spesifikasi dalam mock-up ke-3

1. Ulasan Tindakan

Nama, Tandatangan dan Cop Pembekal Tarikh:

Bahagian D (Kelulusan *Mock-up* Akhir oleh (Ketua Seksyen Penjenamaan dan Penerbitan Korporat)

…………………………………………………..

Cop dan Tandatangan Ketua Seksyen Penjenamaan & Penerbitan Korporat

Tarikh: