

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/SS07/LAWATAN
	SENARAI SEMAK PENGENDALIAN LAWATAN

Senarai ini digunakan sebagai panduan bagi pengendalian program lawatan rasmi universiti berlangsung.

(Sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

Lawatan : Dalam Negara Antarabangsa

Tajuk Lawatan : _____

Tarikh Lawatan : _____

Pegawai Bertanggungjawab : _____

Sebelum Lawatan:

Bil.	Perkara	Butiran	Tarikh Tindakan	Catatan
1.	Tempahan tempat/ permohonan melawat di dalam UPM; - Bilik mesyuarat - Bilik jamuan makan - PTJ/lokasi yang akan dilawati			
2.	Tempahan minuman/ makanan (jika perlu); - semasa mesyuarat - jamuan makan pagi/ tengah hari/ minum petang/ malam.			



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT NAIB CANSOLOR

Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/SS07/LAWATAN

SENARAI SEMAK PENGENDALIAN LAWATAN

Bil.	Perkara	Butiran	Tarikh Tindakan	Catatan
3.	Tempahan kenderaan (jika perlu)			
4.	Tempahan penginapan (jika perlu)			
5.	Urusan program luar (jika berkaitan): <ul style="list-style-type: none">- Jamuan makan di hotel/restoran- Program di agensi lain yang berkaitan. Contoh; MARDI Lawatan rekreasi/ sosial (<i>out door</i>). Contoh; Putrajaya, Kuala Lumpur, Melaka.			



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT NAIB CANCELOR

Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/SS07/LAWATAN

SENARAI SEMAK PENGENDALIAN LAWATAN

Bil.	Perkara	Butiran	Tarikh Tindakan	Catatan
6.	Urusan dengan Bahagian Keselamatan: <ul style="list-style-type: none">- Papan tanda penunjuk arah (jika perlu)- Tempat meletak kenderaan/ buka palang keselamatan (jika perlu)- Pengiringan VIP/out rider(jika perlu)			
7.	Pengesahan oleh PTJ/ pegawai berkenaan; <ul style="list-style-type: none">- Kehadiran ke mesyuarat/ diskusi/ taklimat- Penerimaan pelawat ke PTJ masing-masing			
8.	Pra-persediaan bilik mesyuarat/ taklimat (jika perlu)			
9.	Dapatkan maklumat lawatan terdahulu (jika berkaitan)			



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT NAIB CANSOLOR

Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/SS07/LAWATAN

SENARAI SEMAK PENGENDALIAN LAWATAN

Bil.	Perkara	Butiran	Tarikh Tindakan	Catatan
10.	Publisiti (Jika perlu) Contoh: Muka hadapan laman web / Facebook UPM			
11.	Pembatalan lawatan (Jika berkaitan)			
12.	Jurugambar			
13.	Brosur /Hadiah			

Selepas Lawatan:

Bil.	Perkara	Butiran	Tarikh Tindakan	Catatan
14.	Laporan			