

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/SS10/PROSPEKTUS</b>
	<b>SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENERBITAN PROSPEKTUS</b>

Senarai semak ini hendaklah diisi dan dilengkapkan oleh Penyelaras Penerbitan dengan memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan dengan berkesan sebelum percetakan dan mengikut tempoh yang telah ditetapkan:

BIL	PERKARA	TINDAKAN	CATATAN
1.	<i>Timeline</i> penerbitan		
2.	Surat permohonan maklumat penerbitan prospektus i. Senarai PTJ ii. Cop atau pengesahan penerimaan iii. Bahan Penerbitan PTJ dianggap lulus sekiranya Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) tidak menghubungi PTJ		
3.	Membuat semakan awal dan cop pengesahan pada bahan penerbitan PTJ		
4.	Kemaskini maklumat yang diperlukan		
5.	Konsep reka bentuk dan pemilihan gambar		
6.	Perbincangan dengan pembekal		
7.	Mock-up 1, 2 & 3		
8.	Semakan pruf		

Nama : .....

Jawatan : .....