

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

### Peneraju Proses: Pejabat Pemasaran dan Komunikasi, Pejabat Naib Canselor

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Kali -14.

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **20 Februari 2014**

(\* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
EMS 4/2014	Pejabat Pemasaran dan Komunikasi, Pejabat Naib Canselor	<p>Tajuk Dokumen: <b>Prosedur Komunikasi</b> Kod Dokumen: UPM/ISO-EMS/P006 No Isu: 01, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 19/11/2013</p> <hr/> <p><b>4.0 Dokumen Rujukan</b> 4.1 MS ISO 14001 Standard, Klausa 4.3.3 (Komunikasi) 4.2 Manual Sisitem Pengurusan Alam Sekitar, Seksyen 3.3.3</p> <p><b>5.0 Terminologi dan Singkatan</b></p> <p>FKPU : Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) TPKP : Timbalan Penyelaras Kepuasan Pelanggan</p> <p>Komunikasi Dalam : Komunikasi dalaman bermaksud pertukaran maklumat perkhidmatan yang diperlukan oleh semua pihak di UPM Komunikasi Luaran : Komunikasi luaran bermaksud pertukaran maklumat perkhidmatan yang diperlukan oleh semua pihak yang berurusan dengan UPM Pihak Yang Berkepentingan : Pihak yang berkepentingan termasuk agensi-agensi kerajaan, pihak awam, pelanggan dan pembekal</p>	<p>Tajuk Dokumen: <b>Prosedur Komunikasi</b> Kod Dokumen: UPM/ISO-EMS/P006 No Isu: 01, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 18/12/2013</p> <hr/> <p><b>4.0 Dokumen Rujukan</b> 4.1 MS ISO 14001 Standard, Klausa 4.3.3 (Komunikasi) 4.2 Manual Sisitem Pengurusan Alam Sekitar, Seksyen 3.3.3 <a href="#">4.3 Manual Komunikasi Krisis</a></p> <p><b>5.0 Terminologi dan Singkatan</b></p> <p>PKPU : Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) TPKP : Timbalan Penyelaras Kepuasan Pelanggan</p> <p>Komunikasi Dalam : Komunikasi dalaman bermaksud pertukaran maklumat perkhidmatan yang diperlukan oleh semua pihak di UPM Komunikasi Luaran : Komunikasi luaran bermaksud pertukaran maklumat perkhidmatan yang diperlukan oleh semua pihak yang berurusan dengan UPM Pihak Yang Berkepentingan : Pihak yang berkepentingan termasuk agensi-agensi kerajaan, pihak awam, pelanggan dan pembekal Maklumat : Sebarang maklumat yang ingin dihebahkan atau didokumentasikan perlu mendapat kelulusan pihak pengurusan universiti selagi ianya tidak menjejaskan reputasi dan imej UPM melalui kaedah atau medium yang sesuai.</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)																												
		Asal	Baru																															
		<p>6.1.2 Terima <del>maklum balas</del> daripada minit-minit mesyuarat Lembaga, Jawatankuasa Pemandu Alam Sekitar dan pihak pengurusan universiti.</p> <p><b>7.0 Rekod</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)					<p>6.1.2 Terima <b>maklumat</b> daripada minit-minit mesyuarat Lembaga, Jawatankuasa Pemandu Alam Sekitar dan pihak pengurusan universiti.</p> <p><b>7.0 Rekod</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/ISO-EMS/P006/1.1  1. Minit Mesyuarat/Petikan Minit Mesyuarat atau sebarang dokumen yang telah dikuluskan oleh Jawatankuasa atau pihak Pengurusan Universiti! 2. Surat/ memo atau apa-apa dokumen hebahkan. 3. Dokumen yang berkaitan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/ISO-EMS/P006/2.1  Proses Komunikasi Luaran dan dalaman  Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/ISO-EMS/P006/1.1  1. Minit Mesyuarat/Petikan Minit Mesyuarat atau sebarang dokumen yang telah dikuluskan oleh Jawatankuasa atau pihak Pengurusan Universiti! 2. Surat/ memo atau apa-apa dokumen hebahkan. 3. Dokumen yang berkaitan					2	UPM/ISO-EMS/P006/2.1  Proses Komunikasi Luaran dan dalaman  Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)					T/P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																													
1.	Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)																																	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																													
1.	UPM/ISO-EMS/P006/1.1  1. Minit Mesyuarat/Petikan Minit Mesyuarat atau sebarang dokumen yang telah dikuluskan oleh Jawatankuasa atau pihak Pengurusan Universiti! 2. Surat/ memo atau apa-apa dokumen hebahkan. 3. Dokumen yang berkaitan																																	
2	UPM/ISO-EMS/P006/2.1  Proses Komunikasi Luaran dan dalaman  Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)																																	