

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN HEBAHAN DI
INFOPRO**

1. PENGENALAN INFOPRO

- 1.1 Infopro merupakan satu saluran yang disediakan kepada kakitangan Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) bagi menyampaikan dan mendapatkan maklumat berbentuk makluman dan hebahan melalui emel infopro@usim.edu.my. Akaun infopro ini diuruselia oleh Unit Perhubungan Awam dan Media, Pusat Komunikasi Strategik (StraComm).
- 1.2 Infopro dikategorikan kepada Pengumuman Universiti, Makluman, Hebahan dan Tindakan. Perincian untuk panduan seperti di bawah.
- 1.3 Hebahan pertama akan dibuat pada setiap hari bermula jam 8.30 pagi diikuti hebahan seterusnya setiap 20 minit mengikut turutan permohonan pertama (Namun ia tetakluk kepada kesegeraan sesuatu permohonan). Waktu akhir hebahan adalah pada jam 5.30 petang.

2. GARIS PANDUAN PERMOHONAN HEBAHAN

- 2.1 Setiap Pusat Tanggungjawab(PTj)/Fakulti/Persatuan Kakitangan dan Pelajar yang berdaftar boleh membuat permohonan hebahan program kepada emel infopro@usim.edu.my.
- 2.2 Permohon hebahan perlu menyediakan deraf hebahan merangkumi maklumat tepat iaitu Tajuk pada *subject*, Nama Program, Tarikh Program, Masa Program, Lokasi Program, Nama Penganjur, Maklumat Urusetia Untuk Dihubungi beserta Poster (jika ada) pada kandungan emel.
- 2.3 Permohonan hebahan yang diterima akan disemak terlebih dahulu oleh Admin Infopro dan Pihak StraComm berhak membuat pindaan rekabentuk bersesuaian dengan konsep jenama USIM dan format hebahan yang telah ditetapkan.
- 2.4 Permohonan hebahan hendaklah diemel lebih awal sebelum program berlangsung untuk mengelakkan kesulitan. Pemohon WAJIB menyemak hebahan terlebih dahulu sebelum dihantar kepada emel infopro. RALAT berskala kecil tidak akan dilayan sama sekali, dan ia di anggap kesalahan dari pihak pemohon sekiranya telah dikeluarkan dari emel infopro.
- 2.5 Peringatan/Ulangan hebahan/makluman program hanya dibenarkan di uar-uarkan kepada semua staf dua kali seminggu sahaja. Pemohon perlu memastikan tarikh untuk dikeluarkan tidak terlalu rapat atau admin berhak untuk meminda tarikh hebahan bersesuaian dengan makluman.

2.6 **Permohonan Makluman Staf Contoh Bulanan Pusat Tanggungjawab(PTj)** diselaraskan hanya akan dibuat hebahan infopro setiap hari Khamis.

2.7 Format hebahan yang ditetapkan adalah :

Format Maklumat	Kategori	Kandungan
Jenis Tulisan	Tahoma	Tahoma
Saiz tulisan	18 (UPPERCASE,Underline)	12 (UPPERCASE)
Maklumat untuk diberi perhatian		Tulisan Biru

2.8 Permohonan hebahan hendaklah beserta kategori hebahan. Tandakan “!” sekiranya ia adalah hebahan **PENTING/SEGERA**.

Bil	Kategori	Senarai
1	Pengumuman Universiti	Menjalankan Tugas Pengurusan Universiti Pekeliling Kekosongan Jawatan Ucapan Takziah (Suami, isteri, anak, ibu bapa) Ucapan dan Tahniah
2	Makluman	Penghargaan dan Terima Kasih Pembukaan/Penutupan Operasi/Kaunter Lawatan ke Universiti Mesyuarat Staf Contoh Bulanan PTj Pelantikan Staf Makluman Khatib
3	Hebahan	Penyertaan Kursus/bengkel (luar/dalam) Pencalonan Iklan/Promosi PTJ/Kelab/Persatuan
4	Tindakan	Soal selidik/Audit/Kajian Kepuasan Pelanggan

2.9 Sebarang pertanyaan boleh hubungi urusetia infopro di talian 06-797 8629/8620

3. CONTOH FORMAT INFOPRO PERLU DIPATUHI PEMOHON

SUBJEK: **BENGKEL PEMANTAPAN KAKITANGAN**

Terus kepada tajuk

Kategori:

- 1.Pengumuman Universiti
- 2.Makluman
- 3.Hebahan
- 4.Tindakan

HEBAHAN } → *Saiz tulisan 18*

PUSAT KOMUNIKASI STRATEGIK (STRACOMM) AKAN MENGANJURKAN

*** BENGKEL PEMANTAPAN KAKITANGAN**

PADA

***24 - 25 OGOS 2016 (RABU - KHAMIS)**

MASA

***8.00 PAGI – 5.00 PETANG**

TEMPAT

***PORT DICKSON**

SEBARANG MAKLUMAT LANJUT SILA HUBUNGI URUS SETIA DI TALIAN

***NO.TEL /EMEL** → **Untuk perhatian*

SEKIAN

→ *Saiz tulisan 12*