

PERCETAKAN

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan cara-cara untuk menggunakan perkhidmatan percetakan di Pejabat Hal Ehwal Pelajar

2.0 SKOP

Bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan pelajar yang diluluskan oleh Pejabat HEP sahaja dibenarkan menggunakan kemudahan percetakan HEP.

3.0 TERMINOLOGI

Percetakan - proses mencetak dan menerbitkan bahan-bahan atau maklumat untuk tujuan hebahan

4.0 TANGGUNGJAWAB

4.1 Penolong Pendaftar HEP bertanggungjawab menyemak, dan memberi kelulusan berkaitan permohonan yang dibuat.

4.2 Pembantu Operasi/Pembantu Am Pejabat bertanggungjawab menyimpan rekod dan mencetak.

5.0 PROSES

5.1	Terima borang permohonan percetakan dan semak bahan yang hendak dicetak 5 hari sebelum diperlukan.	Tindakan PT (P/O)
5.2	Pastikan maklumat diberikan jelas, betul dan lengkap : Program telah diluluskan oleh HEP Maklumat betul seperti mengikut keperluan Protokol Mematuhi AUKU 1971	Tindakan PP
5.3	Serah bahan cetakan kepada Pembantu Operasi/Pembantu Am Pejabat dan pastikan bahan siap pada masa yang ditetapkan	Tindakan PP
5.4	Failkan sesalinan bahan cetak dan catat dalam buku rekod. Serahkan kepada pelajar	Tindakan PO/PAP

6.0 SYARAT-SYARAT

6.1. Bilangan percetakan

Poster	-	500 helai/1 Rim
Buletin	-	200 naskah tidak lebih dari 10 muka surat
Lain-lain bahan	-	Tidak melebihi 100 helai

6.2 Kemudahan kertas yang dibekalkan untuk setiap kegiatan ialah 1 rim kertas bersaiz A4 atau kertas bersaiz A3 sahaja warna putih.

6.3 Percetakan yang disediakan ialah hitam putih sahaja.

6.4 Permohonan menambah melebihi had boleh dipertimbangkan berdasarkan keperluan.

6.5 Kelulusan bekalan kertas adalah tertakluk kepada stok sedia ada.