



GARIS PANDUAN

PERMOHONAN PENGGAMBARAN DI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

SKOP/TUJUAN

GARIS PANDUAN INI BERTUJUAN UNTUK MENERANGKAN TENTANG TATACARA PENGURUSAN PERMOHONAN PENGGAMBARAN DI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA.

ARAHAN/PANDUAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Permohonan secara surat rasmi dihantar/email kepada pspk@upm.edu.my tidak lewat dari 7 hari sebelum penggambaran.	Pemohon/Agensi luar dan lain-lain(Penganjur)
2.	Surat kebenaran akan dikeluarkan oleh Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat merujuk kepada lokasi/Pusat Tanggungjawab(PTJ) permohonan penggambaran tersebut.	Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat
3.	Setiap permohonan hendaklah disertakan dokumen/butiran syarikat.	Pemohon/Agensi luar dan lain-lain(Penganjur)
4.	Nyatakan tarikh, lokasi pilihan penggambaran/Pusat Tanggungjawab(PTJ) dan nombor telefon untuk dihubungi.	Pemohon/Agensi luar dan lain-lain(Penganjur)
5.	Kadar sewaan adalah seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) dan serahkan salinan bukti pembayaran yang menyatakan penggambaran tersebut telah berlangsung pada tarikh yang dibenarkan kepada Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat untuk tujuan rekod pelaksanaan penggambaran di Pusat Tanggungjawab(PTJ).	PTJ lokasi penggambaran berlangsung.
6.	Pemantauan penggambaran harus dilakukan oleh Pusat Tanggungjawab(PTJ) dalam memastikan	PTJ lokasi penggambaran berlangsung.

7.	<p>hanya penggambaran yang dibenarkan sahaja berada di lokasi.</p> <p>Pihak penganjur perlu memastikan penekanan terhadap beberapa perkara ketika mengadakan penggambaran di dalam kawasan UPM, dan memastikan peraturan-peraturan di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342), Prosedur Operasi Standard (SOP) dan Arahan terkini yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) khususnya bagi Sektor Seni Kreatif, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan UPM dipatuhi sepenuhnya sepanjang rakaman dan penggambaran berlangsung seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imej Pihak penganjur perlu menjaga imej dan nama baik UPM sepanjang berada dalam kawasan UPM; Pemakaian perlu sopan dan tidak Menjolok mata ▪ Kebersihan Bertanggungjawab terhadap kebersihan lokasi yang digunakan dalam kawasan UPM ▪ Keselamatan Memastikan keselamatan kakitangan pihak penganjur terjamin (pihak UPM tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kemudaratan kakitangan pihak penganjur sepanjang berada di kawasan UPM). 	Pemohon/Agensi luar dan lain-lain(Penganjur)
----	---	--