



Laporan Aktiviti

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Aktiviti Advokasi - <i>Check Your Label</i>	
Date & Time Tarikh & Masa	10 Jun 2017 10.00 – 12.00 tengahari	
Location Lokasi	Pi1M Kuala Klawang, Jelebu, N.Sembilan	
Purpose Tujuan	Memberi pendedahan kepada pengguna mengenai kepentingan memeriksa label pada peralatan yang dibeli seperti telefon bimbit	
Details of recipients Butiran Penerima	Seramai 10 orang peserta terlibat dalam aktiviti ini	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta diterangkan mengenai ciri label pada barang yang dibeli seperti alat komunikasi telefon bimbit.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Mewujudkan kesedaran kepada pengguna mengenai keselamatan penggunaan barangan yang dibeli.	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Taklimat CYL	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Kuiz CYL & tayangan video	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="673 1640 1149 1780">Peserta sedang mendengar taklimat.</p>	<p data-bbox="1268 1285 1555 1780"><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="591 506 1232 573">Peserta sedang melawat laman web MCMC untuk melihat video yang disediakan.</p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai lampiran</i>

PLEASE SUBMIT YOUR WRITTEN REPORT & PHOTOS BASED ON THIS GUIDE TO THE CONTENT APPLICATION DEVELOPMENT DEPARTMENT WITHIN ONE WEEK OF THE EVENT

SILA KEMUKAKAN LAPORAN BERTULIS & GAMBAR-GAMBAR BERLANDASKAN PANDUAN YANG DIBERIKAN DAN HANTAR KE JABATAN PEMBANGUNAN APLIKASI KANDUNGAN DALAM TEMPOH SEMINGGU SELEPAS ACARA / PROGRAM BERLANGSUNG