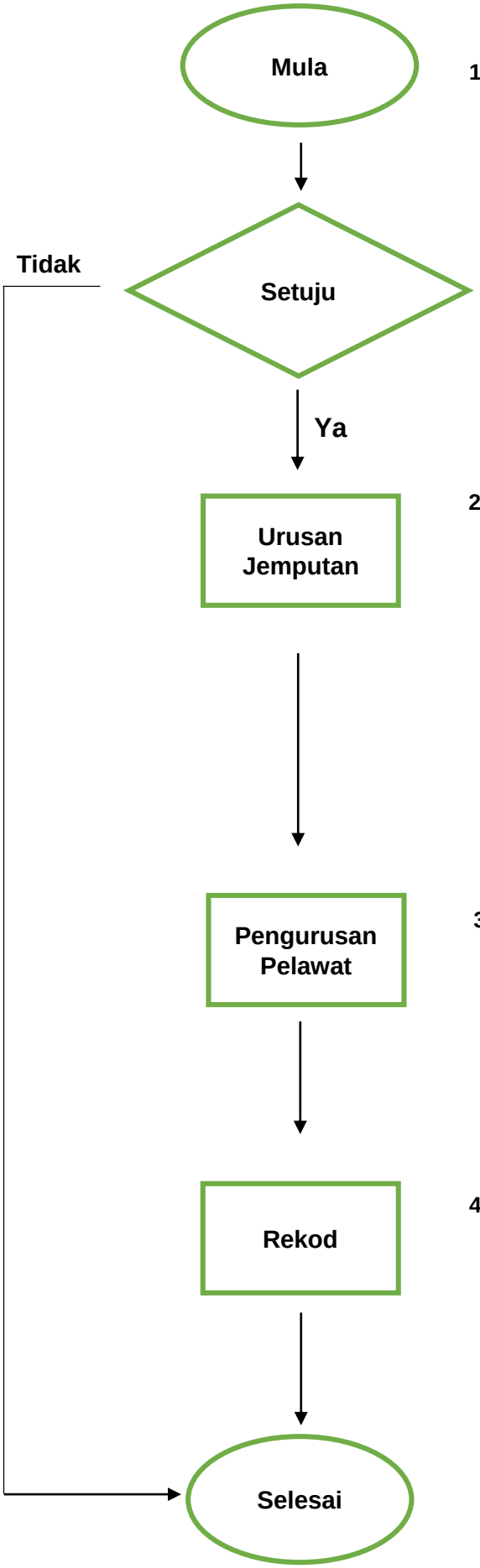
CARTA ALIR PENERIMAAN PELAWAT
FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT



1. Kenal pasti Kategori Pelawat dan Tujuan Lawatan

1.1 Permohonan dari pelawat
1.2 Pelawat yang dijemput oleh Fakulti

2. Urusan Jemputan

2.1 Surat maklum balas, tarikh jemputan dan tentatif aturcara
2.2 Menguruskan tempahan kenderaan
2.3 Menguruskan tempahan bilik kuliah (jika ada)
2.4 Menguruskan tempat penginapan (jika ada)
2.5 Pelantikan Pegawai Pengiring
2.6 Mengambil pelawat di lapangan terbang
(a) tempahan pemandu dan memastikan penglibatan seorang Pegawai Pengiring yang dilantik untuk urusan mengambil/menghantar pelawat dari lapangan terbang ke tempat penginapan/Fakulti sehingga selesai.

3. Pengurusan Pelawat

3.1 Mengemaskini aturcara lawatan
3.2 Perjumpaan dengan Pengurusan FSKTM
3.3 Aktiviti-aktiviti di Fakulti
3.4 Majlis keraian (tempahan makanan)
3.5 Majlis bergambar bersama pengurusan
3.6 Penyediaan cenderahati

4. Rekod

4.1 Semua salinan surat-surat jemputan, aktiviti dan senarai kehadiran perlu diserahkan kepada Cik Nur Nadia bagi tujuan rekod dan KPI Fakulti.