

Guide for Activity Report

Panduan untuk 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	<i>Latihan Perisian Adobe Photoshop</i>	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>16 Jun 2017 3.00pm-5.00pm</i>	
Location Lokasi	<i>Bilik Latihan Pi1M Kuala Gris</i>	
Purpose Tujuan	<i>Latihan ICT / Perisian</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Pelajar Sekolah Rendah</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Latihan berkaitan perisian Adobe Photoshop</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>Memberi pendedahan dan praktikal berkenaan dengan Perisian Adobe Photoshop</i>	
Name of VIP Nama VIP		
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti	<i>Latihan ICT</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
utama		
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Membuat Kad Hari Raya</i>	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <i>Aktiviti yang dijalankan semasa latihan adalah membuat Kad Ucapan Hari Raya</i>	
	 <i>Antara peserta yang menjalani latihan.</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <i>Peserta sedang tekun mencari bahan untuk menjalani latihan</i>	
Translation Terjemahan	-	
Supporting documents Dokumen Sokongan		

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