

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	Program Cerdas Minda @ Perpustakaan Kg Beruas	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>20 Mac 2017 9.00 Pagi – 3.30 Petang</i>	
Location Lokasi	<i>Perpustakaan Kg Beruas, Pekan</i>	
Purpose Tujuan	<i>Program ini bertujuan melahirkan komuniti agar lebih kreatif dan aktif dari segi minda dalam melaksanakan pelbagai aktiviti.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Komuniti</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> - Gubahan dari tuala (Youtube) - -Taklimat dashboard (My Shop) - Mobile E- Waste 	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> - Melahirkan komuniti terutama wanita yang kreatif dan celik IT. 	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ul style="list-style-type: none"> - Gubahan dari Tuala - Gubahan dari Kain Pasang - Mewarna Kanak-kanak - Pertandingan Mewarna Batik - Pertandingan Menghasilkan Kotak E-Waste - Kuiz ICT 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Klik Dengan Bijak</i>	
Other participants Peserta Lain	-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p>Antara pengunjung yang hadir Program Cerdas Minda @ Perpustakaan Kg Beruas</p>	
	 <p>Pertandingan Kreatif Mobile E-Waste</p>	
Photo caption Keterangan gambar		
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	
Translation Terjemahan	-	
Supporting documents	-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
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**