

BIL.	PERKARA	TINDAKAN	CATATAN
1.	Permohonan mengadakan syarahan perdana kepada PTj dan penyediaan bahan syarahan perdana	Profesor	
2.	Penerimaan permohonan syarahan perdana	PTj	Semak tarikh agar tidak bertembung dengan majlis rasmi universiti
3.	Tempahan lokasi	PTj	Termasuk Juruteknik bertugas sewaktu majlis
4.	Terima bahan penerbitan syarahan perdana dari Profesor: (i) Sinopsis a) 80 patah perkataan – untuk kad jemputan b) 200 patah perkataan – untuk hebahan UMinfo (ii) <i>Curriculum-vitae</i> lengkap (iii) Biodata ringkas – untuk dibaca oleh Pengerusi (iv) Manuskrip syarahan perdana – <i>softcopy</i>	PTj	Manuskrip sudah diperakukan oleh jawatankuasa kesepakaran di peringkat PTj (jika perlu)
5.	Surat kepada Naib Canselor sebagai Pengerusi Syarahan Perdana	PTj	(i) Sekiranya tiada kelapangan, wakil akan dilantik oleh Naib Canselor. (ii) Biodata ringkas Profesor dan atur cara disertakan
<b>PENYELARASAN PRA-MAJLIS</b>			
6.	Atur sesi bergambar Profesor di studio CCO (jika perlu) - gambar untuk dimuatkan dalam buku Syarahan Perdana	PTj	CCO perlu dimaklumkan sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh sesi bergambar (jika perlu)
7.	Berhubung dengan Jabatan Penerbitan UM untuk urusan percetakan kad jemputan dan buku syarahan perdana	PTj	
8.	Melantik Pengacara Majlis	PTj	
9.	Menguruskan Jemputan: (i) Pengurusan termasuk Penolong Naib Canselor	PTj	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) Dekan/Pengarah/Kluster</li> <li>(iii) Timbalan Dekan/Pengarah/ kluster</li> <li>(iv) Pengetua Kolej</li> <li>(v) Jemputan Peribadi Profesor</li> </ul>		
10.	Hebahan UMinfo	PTj	
11.	Jemputan media (jika perlu)	PTj	PTj perlu membekalkan maklumat lengkap kepada CCO untuk pertimbangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Sinopsis Syarahan Perdana</li> <li>(ii) Biografi</li> <li>(iii) Atur cara tentatif</li> <li>(iv) Poster (jika ada)</li> </ul>
12.	Tempahan makanan	PTj	
13.	Permohonan pinjaman jubah dari Bahagian Pentadbiran Pendaftar: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Jubah Syarahan Perdana</li> <li>(ii) Jubah Pengerusi</li> </ul>	PTj	Profesor boleh memilih untuk memakai jubah sendiri
14.	Permohonan papan tanda arah & tempat letak kenderaan	PTj	Permohonan dimajukan kepada Pejabat Keselamatan
15.	Permohonan keperluan fizikal syarahan perdana <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) 2 sofa</li> <li>(ii) 1 meja kopi</li> <li>(iii) Cermin</li> <li>(iv) Penyangkut jubah</li> <li>(v) Meja bulat dan kerusi - mengikut keperluan tempahan makanan</li> <li>(vi) Meja pendaftaran</li> </ul>	PTj	Permohonan dimajukan kepada Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda (JPPHB)
16.	Permohonan <i>Webcasting</i>	PTj	Permohonan dimajukan kepada Pusat Teknologi Maklumat (PTM)
17.	Muatnaik maklumat majlis Syarahan Perdana Profesor	PTj	UMPortal>>Application>>News and Events>>Add Event

18.	Raptai sehari sebelum majlis	PTj	Memaklumkan kepada CCO waktu dan tarikh raptai sekiranya: (i) Memerlukan khidmat nasihat protokol dan pengurusan majlis (ii) Majlis melibatkan tetamu kenamaan berprofil tinggi seperti Ahli Kabinet Kerajaan Persekutuan, Tetamu Diraja atau yang setaraf
<b>HARI MAJLIS</b>			
19.	Keperluan meja pendaftaran	PTj	
20.	Edar buku syarahan perdana:- Bilangan cetakan tertakluk kepada keperluan	PTj	
<b>SELEPAS MAJLIS</b>			
21.	Pemulangan Jubah Syarahan Perdana kepada BPP	PTj	