




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>Program Khidmat Bakti Bahagian Kesihatan Pergigian Klinik Pergigian Dabong</i>	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>20 Ogos 2016 9.00 pagi- 11.00 pagi</i>	
Location Lokasi	<i>Sekolah Kebangsaan Kuala Gris</i>	
Purpose Tujuan	<i>Promosi Dashboard Komuniti</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Penduduk setempat sekitar Kampung Kuala Gris</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Edaran flyers Dashboard Komuniti Pi1M dan pemeriksaan kesihatan gigi.</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>Pendedahan berkenaan aplikasi dashboard kepada penduduk sekitar</i>	
Name of VIP Nama VIP		
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti	<i>Promosi dan penerangan aplikasi Dashboard Komuniti</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
utama		
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Edaran flyers dan info berkenaan dengan Dashboard</i>	
Other participants Peserta Lain		
Photo caption Keterangan gambar		
	 <p data-bbox="431 1318 1211 1352"><i>Petugas memberi penerangan kepada pengunjung yang hadir</i></p>  <p data-bbox="407 1856 1235 1890"><i>Kanak-kanak yang turut mengambil bahagian dalam program ini.</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="561 831 1081 863"><i>Pendaftaran pemeriksaan kesihatan gigi</i></p>	
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