

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	KELAS ASAS KOMPUTER WARGA EMAS (MIC EXCEL)	
Date & Time Tarikh & Masa	16 APRIL 2016	
Location Lokasi	BILIK LATIHAN PI1M KESEDAR SG ASAP	
Purpose Tujuan	MEMPERKENALKAN ASAS EXCEL KEPADA PESERTA	
Details of recipients Butiran Penerima	<u>PELAJAR YANG TERLIBAT</u> 1) CHE RANIAH BT MAMAT (600122-03-5148) 2) NIK SURIYATI BT SAMAT (750409-03-5464) 3) SABARIAH BT MAMAT (660930-03-5626)	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	TIADA KOS DIKELUARKAN	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	MEMPELAJARI MIC EXCEL	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	SOAL JAWAB TENTANG PENGGUNAAN FACEBOOK	
Other participants Peserta Lain	TIADA	
Photo caption Keterangan gambar		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	  	PESERTA WARGA EMAS KHUSYUK MEMPELAJARI MIC EXCEL YANG BARU BELIAU KENALI CHE RANIAH ANTARA SALAH SEORANG PESERTA YANG BEGITU TEKUN DALAM SETIAP SESI PEMBELAJARAN BELIAU NIK SURIYATI YANG TIDAK PERNAH JEMU HADIR KE KELAS DAN SENTIASA BERTANYA KEPADA STAF SEKIRANYA ADA SESUATU YANG DIPELAJARI KURANG DIFAHAMI

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		ANTARA HASIL KERJA YANG BERJAYA DILAKUKAN OLEH WARGA EMAS.
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai lampiran</i>

**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**