



**UNIT PERHUBUNGAN AWAM  
PEJABAT PEMASARAN DAN KOMUNIKASI KORPORAT  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

## BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA RASMI

### A) PERATURAN PERMOHONAN

1. Borang permohonan ini mestilah dikemukakan selewat-lewatnya **LIMA (5) HARI BEKERJA** sebelum pengambilan cenderamata. Permohonan yang tidak menepati syarat akan **DITOLAK**.
2. Staf atau pelajar UTHM **TIDAK LAYAK** menerima sebarang cenderamata rasmi Universiti dan borang yang tidak lengkap akan **DITOLAK**.
3. Untuk permohonan cenderamata yang melibatkan program pelajar, **MESTI** melampirkan satu salinan kertas kerja yang telah diluluskan.
4. Setiap permohonan terhadap kepada **TIGA ( 3 )** unit cenderamata sahaja kepada setiap individu.
5. Program yang **MELIBATKAN BAYARAN KEWANGAN** kepada individu atau organisasi (seperti honorium/saguhati ataupun sewaan tempat) tidak layak memohon.
6. Kelayakan serta jumlah cenderamata yang **DILULUSKAN** berdasarkan kepada senarai nama dan kelayakan penerima yang diberikan dan **KELULUSAN INI TERTAKLUK DIBAWAH BIDANG KUASA** Unit Perhubungan Awam, Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi Korporat.
7. Pemohon boleh mendapatkan borang ini dengan memuat turun di laman web: [www.uthm.edu.my](http://www.uthm.edu.my)
8. **Senarai semak di bawah ini mestilah ditandakan ( ✓ )** oleh pihak pemohon.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Kesemua syarat permohonan di atas telah difahami dan dipatuhi.                   |
| <input type="checkbox"/> | Nama penerima cenderamata ( <i>pihak yang hendak diberikan cenderamata</i> )     |
| <input type="checkbox"/> | Kuantiti yang dipohon  |
| <input type="checkbox"/> | Tandatangan pemohon  |
| <input type="checkbox"/> | Tandatangan Dekan/Ketua PTJ  |
| <input type="checkbox"/> | Salinan kertas kerja program ( <i>dimestikan untuk program pelajar sahaja.</i> ) |

### B) MAKLUMAT PEMOHON (*mestilah diisi dengan lengkap*)

- |   |       |                      |       |
|---|-------|----------------------|-------|
| 1) Nama Pemohon :                                     | _____ | 2) No. Staf/Matrik : | _____ |
| 3) PTJ/Fakulti :                                      | _____ | 4) No. Tel :         | _____ |
| 5) Tajuk Program :                                    | _____ |                      |       |
| 6) Nama Penerima Cenderamata ( <b>wajib diisi</b> ) : | _____ | Jawatan :            | _____ |
| :   | _____ | Jawatan :            | _____ |
| :   | _____ | Jawatan :            | _____ |
| :   | _____ | Jawatan :            | _____ |
| :   | _____ | Jawatan :            | _____ |

(Sila buat lampiran jika ruang nama penerima ini tidak mencukupi dengan format seperti di atas)

- |                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| 7) Tarikh Program :                 | _____ |
| 8) Tarikh pengambilan cenderamata : | _____ |

**C) CENDERAMATA YANG DIPOHON**

BIL	JENIS CENDERAMATA	KUANTITI DIPOHON PEMOHON	UNTUK KEGUNAAN BHG. PERHUBUNGAN AWAM
1	BEG KERTAS		
2	BEG KASUT SUKAN		
3	BOTOL AIR SUKAN		
4	BUKU NOTA		
5	BULETIN UTHM		
6	JAM DINDING		
7	KIPAS TANGAN PLASTIK		
8	MEMO PAD BOX		
9	PENNANT		
10	PEN DRIVE KEYCHAIN		
11	PEN PLASTIK		
12	PLAK		
13	TUALA MUKA		

**\*\* Setiap permohonan terhad kepada TIGA unit cenderamata sahaja setiap individu.**

Dipohon oleh:

Disokong / Tidak disokong:

.....

.....

T/tangan Dekan/Ketua PTJ & Cop

Tarikh : .....

Tarikh : .....

**D) KEGUNAAN UNIT PERHUBUNGAN AWAM,  
PEJABAT PEMASARAN DAN KOMUNIKASI KORPORAT**

<p><b>Diluluskan / Tidak Diluluskan :</b></p> <p>Ulasan : _____</p> <p>_____</p> <p>T/Tangan Staf : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>	<p><b>Pengesahan Penerimaan :</b></p> <p>T/Tangan : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>No. Staf /Matrik : _____</p> <p>No. Tel : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>
---	--