
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** Pejabat Pentadbiran Kampus Pagoh.
7. Pemohon boleh mendapatkan borang ini dengan memuat turun di laman web: www.uthm.edu.my
8. **Senarai semak** di bawah ini **mestilah** ditandakan (\checkmark) oleh pihak pemohon.
 - Kesemua syarat permohonan di atas telah difahami dan dipatuhi.
 - Nama penerima cenderamata (*pihak yang hendak diberikan cenderamata*)
 - Kuantiti yang dipohon
 - Tandatangan pemohon
 - Tandatangan Dekan/Ketua PTJ
 - Salinan kertas kerja program (*dimestikan untuk program pelajar sahaja.*)

B) MAKLUMAT PEMOHON (*mestilah diisikan dengan lengkap*)

- | | | | |
|---|-------|----------------------|-------|
| 1) Nama Pemohon : | _____ | 2) No. Staf/Matrik : | _____ |
| 3) PTJ/Fakulti : | _____ | 4) No. Tel : | _____ |
| 5) Tajuk Program : | _____ | | |
| 6) Nama Penerima Cenderamata (wajib diisikan) : | _____ | 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 PEJABAT PENTADBIRAN KAMPUS PAGOH
1	BUKU NOTA		
2	BUKU NOTA KECIL		
3	BEG KERTAS		
4	PLAK		
5	BOLA TEKANAN BERBENTUK HATI		
6	PEN		
7	KIPAS TANGAN		
8	FOLDER SEMINAR		
9	JAM DINDING		
10	BULETIN		

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

Dipohon oleh:

Disokong / Tidak disokong:

.....

.....

Tarikh :

T/tangan Dekan/Ketua PTJ & Cop

Tarikh :

D) KEGUNAAN PEJABAT PENTADBIRAN KAMPUS PAGOH

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