

**SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN CENDERAMATA**

**PEMOHON-PEMOHON DIKEHENDAKI MEMBACA SYARAT-SYARAT PERMOHONAN DENGAN TELITI SEBELUM MENGEMUKAKAN PERMOHONAN**

- 1) Pemohon hendaklah mengisi borang tempahan cenderamata yang disediakan oleh Bahagian Perhubungan Awam & Perkhidmatan Korporat dan dilampirkan bersama dengan surat kelulusan program/dokumen sokongan berkaitan dengan program/majlis yang akan dijalankan. Permohonan yang tidak lengkap dan tidak mematuhi syarat-syarat yang berikut tidak akan diluluskan.
  - 2) Borang hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya 3 hari waktu bekerja sebelum tarikh dan masa penggunaan**. Borang hendaklah diserahkan ke Unit Pemasaran & Promosi, Bahagian Perhubungan Awam & Perkhidmatan Korporat. **BORANG YANG LEWAT DITERIMA TIDAK AKAN DILAYAN**. (Kecuali atas sebab-sebab yang munasabah)
  - 3) Bagi permohonan yang **kurang daripada 3 hari/kecemasan/urusan rasmi yang tidak boleh ditangguhkan**, permohonan akan dipertimbangkan oleh pihak Bahagian Perhubungan Awam & Perkhidmatan Korporat dengan mengemukakan dokumen sokongan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan/Dekan/Timbalan Naib Canselor. Borang permohonan masih perlu diisi oleh pemohon.
  - 4) Bagi semua permohonan, senarai nama agensi/penerima cenderamata bagi program/aktiviti hendaklah diisi dalam borang permohonan dengan lengkap.
  - 5) Keutamaan akan diberikan kepada permohonan tempahan cenderamata bagi program rasmi Universiti yang melibatkan VVIP (Raja-raja/Perdana Menteri/Timbalan Perdana Menteri/Menteri Kabinet/Menteri Besar/EXCO/Ahli LPU dan lain-lain)
  - 6) Pihak Bahagian Perhubungan Awam & Perkhidmatan Korporat akan menentukan jenis cenderamata yang layak diterima oleh pemohon.
  - 7) Cenderamata akan diserahkan oleh Bahagian Perhubungan Awam & Perkhidmatan Korporat selewat-lewatnya sehari sebelum majlis/program dijalankan.
  - 8) Diantara aktiviti/program/majlis yang layak memohon ialah:
    - i. Majlis Rasmi Universiti
    - ii. Majlis yang dianjurkan oleh Unit/Jabatan/Fakulti, melibatkan jemputan VVIP/VIP/Agensi Luar
    - iii. Lawatan ke agensi Luar
    - iv. Karnival Sukan Anjuran luar
  - 9) Aktiviti yang melibatkan semua staf dan pelajar Universiti Malaysia Pahang tidak termasuk dalam kelayakan penerima cenderamata yang disediakan oleh Bahagian Perhubungan Awam & Perkhidmatan Korporat.
-

**BORANG PERMOHONAN CENDERAHATI UNIVERSITI**

**1. MAKLUMAT PEMOHON**

**NAMA** : .....

**NO PELAJAR/STAF** : ..... **FAKULTI/JABATAN** : .....

**NO TELEFON** : ..... **TARIKH DIGUNAKAN** : .....

**2. TUJUAN PERMOHONAN :**

.....  
.....

(Sila bawa bersama surat/brosur/dokumen sokongan bagi tujuan rekod)

**3. NAMA PENERIMA CENDERAHATI DAN JUMLAH CENDERAHATI YANG DIPERLUKAN**

(Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

.....  
.....

**4. Perakuan Pemohon**

Saya MENGESAHKAN bahawa telah membaca dan memahami semua syarat-syarat yang telah ditetapkan dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat tersebut.

Saya juga MENGESAHKAN bahawa semua maklumat yang dikemukakan adalah benar dan akan BERTANGGUNGJAWAB di atas sebarang tindakan yang akan diambil sekiranya saya melanggar syarat-syarat yang telah ditetapkan.

.....  
(Tandatangan dan cop pemohon)

.....  
(Tarikh)

**5. Pengesahan Ketua Jabatan/Dekan/Penolong Pendaftar**

Saya MENGESAHKAN bahawa permohonan tersebut telah mendapat sokongan dari Jabatan/Fakulti/Pusat/Unit dan memahami semua syarat-syarat yang telah ditetapkan dan akan mematuhi syarat-syarat tersebut.

.....  
(Tandatangan dan Cop Jabatan)

.....  
(Tarikh)

**6. KELULUSAN BAHAGIAN PERHUBUNGAN AWAM & PERKHIDMATAN KORPORAT**

**Cenderahati yang diluluskan / Kuantiti**

- |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|
| 1. .... | 3. .... | 5. .... | 7. .... |
| 2. .... | 4. .... | 6. .... | 8. .... |

Catatan : .....

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cop Rasmi Jabatan