

**BAHAGIAN KOMUNIKASI KORPORAT
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
TEL : 05-4506000/6661 FAKS : 05-4582776**

BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1. Permohonan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya tujuh (7)** hari bekerja sebelum acara berlangsung.
2. Pemohon adalah terdiri daripada kakitangan UPSI dan perlu mendapat pengesahan Dekan/Ketua PTj/Penolong Pendaftar.
3. Permohonan pemberian cenderamata adalah untuk ACARA/MAJLIS RASMI UNIVERSITI sahaja.
4. Sila lampirkan dokumen sokongan (contoh : kertas kerja) yang berkaitan.
5. Cenderamata diberikan berdasar kepada stok sedia ada, nilai cenderamata tersebut, dan penerima.
6. Sebarang pertanyaan berkaitan permohonan cenderamata diminta menghubungi sambungan 6985 / 6953.
7. Permohonan yang tidak lengkap dan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan akan ditolak serta-merta.

BAHAGIAN A (PERMOHONAN CENDERAMATA)

(Sila tandakan (/) di ruang yang disediakan)

Plak (<i>Diberi untuk institusi sahaja</i>)		Cenderamata	
Nama institusi penerima atau penerima cenderamata (<i>Sila sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi</i>)			
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

BAHAGIAN B (PERMOHONAN BAHAN BER CETAK)

(Sila tanda / dan jumlah di dalam ruang yang disediakan)

	Brosur Bahasa Melayu Fakulti		Brosur Bahasa Inggeris Fakulti
	Kad Jemputan & Sampul		<i>Sticker Tagging</i>

Tujuan : _____

Tarikh diperlukan : _____

BAHAGIAN C (MAKLUMAT PEMOHON)

1. Nama : _____
2. Jawatan : _____
3. Pusat Tanggungjawab : _____
4. Persatuan / Organisasi : _____
5. Emel : _____
6. No. Telefon Bimbit : _____
7. No. Pejabat dan Faksimili : _____

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon : _____

BAHAGIAN D (MAKLUMAT PROGRAM / PROJEK / AKTIVITI / PENCAPAIAN)

1. Tajuk : _____
2. Tarikh dan Hari Program : _____
3. Tempat : _____
4. Dokumen Sokongan
 - i. Kertas Kerja / Laporan / Kad Jemputan / Surat/Memo : _____
 - ii. Brosur/ Buku Program/Poster : _____

BAHAGIAN E (PERAKUAN PEMOHON)

Saya mengakui bahawa maklumat yang diberi adalah benar dan permohonan adalah untuk urusan rasmi universiti.

Tandatangan dan cop rasmi : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN F (PENGESAHAN DEKAN/KETUA PTj/PENOLONG PENDAFTAR)

Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberi adalah benar dan permohonan adalah untuk urusan rasmi universiti.

Tandatangan dan cop rasmi : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN G (UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KOMUNIKASI KORPORAT)

PLAK (<i>LULUS / TIDAK LULUS</i>)		CENDERAMATA (<i>LULUS / TIDAK LULUS</i>)	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

Catatan : _____

Tarikh : _____ **Tandatangan dan Cop Rasmi :** _____

BAHAGIAN H (MAKLUMAT PENERIMA CENDERAMATA)

Permohonan ini telah diserahkan kepada :

NAMA	NO. STAF	TARIKH	TANDATANGAN

Diakui oleh BKK :

NAMA	NO. STAF	TARIKH	TANDATANGAN