

## UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

### PERMOHONAN TEMPAHAN CENDERAMATA

#### 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 **Unit Acara, Promosi dan Media Baharu Pejabat Naib Canselor** serta 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 Acara, Promosi dan Media Baharu Pejabat Naib Canselor**
- 3) **BORANG YANG LEWAT DITERIMA TIDAK AKAN DILAYAN. (Kecuali atas sebab-sebab yang munasabah)**
- 4) Bagi permohonan yang kurang daripada 3 hari/kecemasan/urusan rasmi yang tidak boleh ditangguhkan, permohonan akan dipertimbangkan oleh **Unit Acara, Promosi dan Media Baharu Pejabat Naib Canselor** dengan mengemukakan dokumen sokongan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan/Dekan/Timbangan Naib Canselor. Borang permohonan masih perlu diisi oleh pemohon.
- 5) Bagi semua permohonan, senarai nama agensi/penerima cenderamata bagi program/aktiviti hendaklah diisi dalam borang permohonan dengan lengkap.
- 6) Cenderamata hanya diluluskan kepada perasmi /tetamu khas majlis rasmi universiti yang dihadiri oleh Naib Canselor atau mewakili Naib canselor, Ketua delegasi lawatan kerja/rasmi dari organisasi luar, Program atau lawatan rasmi ke UMP yang disertai oleh Pengurusan Tertinggi UMP atau tetamu bertaraf Ketua Jabatan dan ke atas, serta Program/ lawatan staf @ pelajar (dalam dan luar negara) yang disertai oleh Naib Canselor atau mewakili Naib Canselor.
- 7) **Unit Acara, Promosi dan Media Baharu Pejabat Naib Canselor** akan menentukan jenis cenderamata yang layak diterima oleh pemohon. Cenderamata akan diserahkan oleh **Unit Acara, Promosi dan Media Baharu Pejabat Naib Canselor** selewat-lewatnya sehari sebelum majlis/program dijalankan.
- 8) Aktiviti yang melibatkan semua staf dan pelajar Universiti Malaysia Pahang **tidak termasuk** dalam kelayakan penerima cenderamata yang disediakan oleh **Unit Acara, Promosi dan Media Baharu Pejabat Naib Canselor**.

**BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA UNIVERSITI**

**1. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon :	No Staf :
Jabatan/ Fakulti :	No.Telefon :
Tarikh Program :	
Tujuan Permohonan :	

**2. MAKLUMAT PENERIMA CENDERAMATA (Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)**

BIL.	NAMA PENERIMA	JAWATAN/GELARAN	KUANTITI
1.			
2.			
3.			

**3. PERAKUAN PEMOHON**

- a) Saya **mengesahkan** bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat yang telah ditetapkan dan berjanji akan mematuhi syarat –syarat tersebut.
- b) 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 :  
(Cop Jawatan)

Tarikh :

**4. PENGESAHAN KETUA JABATAN/DEKAN/PEN.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 :  
(Cop Jawatan)

Tarikh :

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

JENIS CENDERAMATA	KUANTITI	JENIS CENDERAMATA	KUANTITI
1.		5.	
2.		6.	
3.		7.	
4.		8.	

Catatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan :  
(Cop Jawatan)

Tarikh :

