

PUSAT HUBUNGAN STRATEGIK KORPORAT DAN GLOBAL

Nama Pemohon :

No Staf :

Pusat Tanggungjawab :

Tel. Bimbit :

Tarikh Dikehendaki :

Program / Aktiviti :

Nota : - Rujuk syarat-syarat permohonan Cenderamata di lampiran

Nama & Jawatan Penerima :

Bil.	Nama	Taraf & Jawatan Penerima
1		
2		
3		
4		
5		

(Sila buat lampiran jika tidak mencukupi)

Tarikh :

Tandatangan & COP PTJ :

KELULUSAN PUSAT HUBUNGAN STRATEGIK KORPORAT DAN GLOBAL

Bil.	Item / Jenis Cenderamata	Kuantiti	Taraf & Jawatan Penerima
1			
2			
3			
4			
5			

Tarikh :

Tandatangan Pegawai Meluluskan :

PENGESAHAN PENERIMAAN

Nama & Tandatangan Penerima :

Tarikh :

**SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN CENDERAMATA
PUSAT HUBUNGAN STRATEGIK KORPORAT DAN GLOBAL**

1. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum hari program / lawatan.
2. Pemohon hendaklah mengisi borang tempahan cenderamata yang disediakan oleh Pusat Hubungan Strategik Korporat & Global serta dilampirkan bersama dengan surat kelulusan program/dokumen sokongan berkaitan dengan program/majlis yang akan dijalankan.
3. Borang permohonan perlu di tandatangani oleh Pentadbir PTj/PBU (Jawatan Penolong Pendaftar & ke atas). Borang Permohonan yang tidak lengkap dan tidak mematuhi syarat-syarat akan ditolak.
4. Aktiviti / Program yang melibatkan bayaran kewangan kepada individu atau organisasi (seperti honorium / suguhati ataupun bayaran sewaan tempat) tidak layak memohon cenderamata korporat.
5. Aktiviti yang melibatkan semua staf dan pelajar Universiti Teknikal Malaysia Melaka tidak termasuk dalam kelayakan penerima cenderamata korporat
6. Pemohon hanya boleh memohon tidak lebih daripada 3 unit cenderamata sahaja bagi setiap tetamu yang berkaitan.
7. Pusat Hubungan Strategik Korporat & Global akan menentukan jenis cenderamata korporat yang layak diterima oleh pemohon.