|  |  |
| --- | --- |
|  | **SOKONGAN**  **UNIT PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN PEMASARAN**  **HOSPITAL PENGAJAR UPM** |
| **BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAHAGIAN A : PERATURAN PERMOHONAN** | | | |
| 1. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **TIGA (3)** harisebelum pengambilan cenderamata. 2. Pemberian cenderamata kepada pemohon adalah tertakluk kepada ketersediaan stok. 3. Setiap permohonan terhad kepada **TIGA (3)** unit cenderamata sahaja bagi setiap individu. 4. Pemberian **Plak HPUPM** hanyalah untuk diberikan kepada tetamu **VVIP** yang datang ke HPUPM sahaja. 5. Setiap permohonan perlu melampirkan salinan kertas kerja/program . 6. Bagi permohonan **BERBAYAR** sila buat pembayaran di **UNIT HASIL DAN KEMASUKAN WAD**, dan lampirkan resit bayaran bersama-sama borang permohonan. | | | |
| **BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEMOHON** | | | |
| **NAMA PEMOHON** |  | **NO. STAFF** |  |
| **JABATAN/UNIT** |  | **NO. TELEFON** |  |
| **NAMA PROGRAM** |  | | |
| **TARIKH PROGRAM** |  | **TARIKH PENGAMBILAN CENDERMATA** |  |
| **NAMA PENERIMA CENDERAMATA** | 1. Nama :   Jawatan :   1. Nama :   Jawatan :   1. Nama :   Jawatan :   1. Nama :   Jawatan :   1. Nama :   Jawatan :  *(Sila buat lampiran jika ruang nama penerima tidak mencukupi mengikut format di atas.)* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BAHAGIAN C : CENDERAMATA YANG DIPOHON** | | | | | |  |
| **BIL** | **JENIS CENDERAMATA** | **HARGA** | **KUANTITI** | | **JUMLAH (RM)** | **CATATAN** |
| 1 | Buku Nota HPUPM | RM5.50 |  | |  |  |
| 2 | Non-woven bag HPUPM | RM6.50 |  | |  |  |
| 3 | *Toiletries* HPUPM | RM15.00 |  | |  |  |
| 4 | Jam Dinding UPM | RM21.00 |  | |  |  |
| 5 | Payung Kapsul HPUPM | RM33.00 |  | |  |  |
| 6. | Plak Songket HPUPM | RM65.80 |  | |  |  |
| Percuma Berbayar | |  | **JUMLAH :** | | **AMAUN :** |  |
| **BAHAGIAN D : TANDATANGAN DAN CAP** | | | | | |  |
| **Pemohon**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Tarikh : | | | | **Pegawai Yang Menerima Permohonan**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Tarikh : | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **BAHAGIAN E : UNTUK KEGUNAAN UNIT** | |
| **PENGESAHAN TIMBALAN PENGARAH:**  **Diluluskan**  **Tidak Diluluskan**  **ULASAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **TANDATANGAN :**  **NAMA :**  **TARIKH :** | **PENGESAHAN PENERIMAAN :**  **TANDATANGAN :**  **NAMA :**  **NO. STAFF :**  **TARIKH :** |

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN CENDERAMATA**

**HOSPITAL PENGAJAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (HPUPM)**

Garis Panduan Pengurusan Cenderamata Hospital Pengajar Universiti Putra Malaysia (HPUPM) meliputi beberapa peraturan dan syarat seperti berikut:

**1. Peraturan Pemberian Cenderamata**

Amalan pemberian cenderamata/*doorgift* kepada tetamu bagi upacara rasmi hospital/ pelancaran/mesyuarat/perasmian dan sebagainya hendaklah mematuhi syarat yang ditetapkan.

**2. Kategori Penerima Cenderamata**

Penerima cenderamata boleh dikategorikan seperti berikut:

1. Tetamu VVIP Hospital:
2. Perdana Menteri / Timbalan Perdana Menteri
3. Menteri / Timbalan Menteri
4. Ketua Setiausaha
5. Pengarah / Ketua Agensi
6. Tetamu lain:
7. Pelawat dari agensi kerajaan dan swasta

**3. Syarat dan Peraturan Permohonan Cenderamata**

* 1. Pemohon hendaklah mengisi borang tempahan cenderamata yang disediakan dan mestilah diisi dengan lengkap.
  2. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **TIGA (3)** hari sebelum pengambilan cenderamata.
  3. Borang permohonan hendaklah dilampirkan bersama dokumen sokongan berkaitan dengan program/majlis yang akan dijalankan.
  4. Setiap permohonan terhad kepada **TIGA (3)** unit cenderamata sahaja bagi setiap individu.
  5. Pemberian cenderamata diberikan kepada **pelawat luar** sahaja.Sekiranya kakitangan ingin mendapatkan cenderamata HPUPM,maka boleh membuat pembelian mengikut kadar yang dinyatakan.
  6. Pemberian **Plak HPUPM** hanya diberikan kepada tetamu VVIP seperti di perkara 2(a) sahaja.
  7. Bagi permohonan **BERBAYAR** sila buat pembayaran di **UNIT HASIL DAN KEMASUKAN WAD** dan lampirkan resit bayaran bersama-sama borang permohonan.