|  |  |
| --- | --- |
|  | **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.