



**BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

NAMA PEMOHON : \_\_\_\_\_

PTJ/FAKULTI : \_\_\_\_\_

NO. TELEFON : \_\_\_\_\_ NO. STAF/MATRIK : \_\_\_\_\_

TUJUAN : \_\_\_\_\_

(Nyatakan Nama Program/

Majlis & Nama Penerima) : \_\_\_\_\_

BIL	JENIS CENDERAMATA	KUANTITI	CATATAN
1	Beg UTHM (Non Woven)		
2	Beg UTHM (Kertas)		
3	Baju t-shirt		
4	Buku Nota (Kecil)		
5	Buku Nota		
6	Clayton Sunray Bottle		
7	Diari		
8	Diari (Eksekutif)		
9	Fridge Magnets		
10	Fail Poket (PVC)		
11	Kad Jemputan + Sampul Kad		
12	Kad Tanda Nama (Tagging)		
13	Kad Tanda Nama (Tagging Meja)		
14	Kalendar		
15	Majalah UTHM		
16	Pelekat Cermin Dalam (Road Tex)		
17	Pembalut Hadiah		
18	Pen (Eksklusif)		
19	Pen Plastik		
20	Pennant UTHM		
21	Plak Kristal		
22	Plak Kristal (Eksklusif)		
23	Replika Cokmar (Pewter)		
24	Topi UTHM		
25			
26			
27			
28			
29			

Tandatangan Pemohon

Disokong / Tidak disokong

.....  
Tarikh :

.....  
Tandatangan Ketua PTJ & Cop Rasmi  
Tarikh :

<p><b>UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</b></p> <p>.....</p> <p><b>Tandatangan (Pegawai Perhubungan Awam &amp; Cop Rasmi)</b> Tarikh :</p>	<p><b>AKUAN PENERIMAAN</b></p> <p>Tandatangan : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>No. Staf / Matrik : .....</p> <p>Tarikh : .....</p>
---	--

## PERATURAN PERMOHONAN CENDERAMATA UTHM

1. Borang permohonan ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan dan dikemukakan ke Unit Perhubungan Awam, Bahagian Komunikasi Korporat, Pejabat Naib Canselor
2. Borang permohonan ini hanya boleh digunakan oleh pemohon yang terdiri daripada pelajar & staf UTHM sahaja.
3. Permohonan mestilah dikemukakan ke Unit Perhubungan Awam, Bahagian Komunikasi Korporat, Pejabat Naib Canselor, selewat-lewatnya **tiga (3) hari** bekerja sebelum cenderamata tersebut di perlukan.
4. Cenderamata UTHM tidak boleh diberikan kepada staf dan pelajar UTHM untuk dijadikan sebagai hadiah (*melainkan dengan kebenaran pihak-pihak tertentu*).
5. Borang cenderamata ini sentiasa dikemaskini mengikut keperluan semasa. Pemohon boleh berhubung terus disambungan 3463 atau e-mel kepada [pro@uthm.edu.my](mailto:pro@uthm.edu.my) atau [norashid@uthm.edu.my](mailto:norashid@uthm.edu.my) untuk mendapatkan borang yang terkini dan boleh memuat turun di laman web: [www.uthm.edu.my](http://www.uthm.edu.my)
6. Kelulusan permohonan cenderamata adalah dibawah tanggungjawab Ketua Bahagian Komunikasi Korporat, Pejabat Naib Canselor.
7. Sekiranya pihak PTJ ingin menempah cenderamata selain daripada yang tersenarai didalam borang permohonan cenderamata, pihak PTJ boleh memohon secara bersurat kepada Ketua Bahagian Komunikasi Korporat, Pejabat Naib Canselor
8. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
9. Senarai Semak Permohonan Cenderamata:
  - Nama Pemohon
  - PTJ
  - No. Telefon
  - No. Staf / Matrik
  - Tujuan (*nyatakan penerima cenderamata tersebut, sila buat lampiran*)
  - Jenis Cenderamata & kuantiti
  - Tandatangan Pemohon
  - Tandatangan Ketua/Penolong Pendaftar PTJ/Fakulti
  - Salinan kertas kerja program (Untuk pelajar)