



PEJABAT STRATEGI KORPORAT DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, 43400 UPM SERDANG
SELANGOR D.E.

TEL: 03-9769 2053/6130 EMEL: liaison@upm.edu.my

No Rujukan:

Penerima :
Tarikh :

Diterima :
(Staf CoSComm)
Tarikh :

BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA/BAHAN BERCETAK

(Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 3 HARI bekerja dari tarikh diperlukan. Sila penuhkan bahagian A-C untuk permohonan diproses.)

Nota: Program konferensi dan penerima cenderamata dikalangan staf UPM adalah tidak dibenarkan untuk memohon cenderamata

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon:

Jawatan:

Pusat Tanggungjawab:

No. Telefon Pejabat:

No. Telefon Bimbit:

Tarikh Permohonan: / /

B. JENIS PERMOHONAN (sila tandakan x dalam ruangan yang disediakan)**Bahan Bercetak** *(Brosur/Tribun Putra/Laporan Tahunan)

Lain-lain (jika berkenaan): Jumlah:

*(Potong mana yang tidak berkenaan)

Cenderamata VVIP

Nyatakan: Penerima (**Nyatakan:**
(jika berkenaan) (Lampiran Nama, Jawatan dan Agensi & Maklumat Program yang tercatat nama penerima)

Jumlah:

Cenderamata Pelawat

Nyatakan: Penerima (**Nyatakan:**
(jika berkenaan) (Lampiran Nama, Jawatan dan Agensi & Maklumat Program yang tercatat nama penerima)

Jumlah:

TUJUAN:

(lampirkan Maklumat Program)

C. TARIKH DIPERLUKAN: / / (selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum program)

Tanda Tangan Pemohon:

Kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab / Penyelaras Program:

.....
(Nama & Cap).....
(Nama & Cap)**D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Permohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh Borang Lengkap:

Ulasan:

Tarikh Barang Dikeluarkan:

Tandatangan / Cap

Jumlah Cenderamata:.....
Ketua Bahagian / Ketua Seksyen

Tarikh:

Sila pastikan pemohon mendapat salinan borang / menandatangani borang yang telah diluluskan sebagai bukti penerimaan / kelulusan.