

Tarikh	:	
Nama /No. Telefon Pemohon	:	
Bahagian/Fakulti	:	
Nama Program / Aktiviti	:	
Tarikh Program	:	
Masa Program	:	
Tempat Program	:	

Syarat-Syarat Permohonan :

1. Permohonan hendaklah dibuat **selewat-lewatnya 3 hari bekerja** sebelum hari program/lawatan.
2. Penceramah yang telah **dibayar honororium** tidak disediakan cenderahati.
3. Sila sertakan salinan surat kelulusan dan kertas kerja program /aktiviti bersama-sama borang permohonan ini.
4. Program /aktiviti yang telah diperuntukan bajet cenderahati tidak dibenarkan memohon cenderahati korporat.
5. Sila serahkan laporan ringkas dan gambar program (soft copy) yang dijalankan selewat-lewatnya seminggu selepas program dijalankan untuk tujuan rekod dan penerbitan Buletin UiTM Kedah.
6. Sila rujuk Surat Naib Canselor Bil. 100-JKK(PT.8/8/2) bertarikh 18 Oktober 2010 seperti di **Lampiran 1**.

Pemohon diminta mengisi **kuantiti dipohon sahaja**. Jenis cenderahati dan kuantiti yang diluluskan akan diputuskan oleh Koordinator Unit Komunikasi Korporat & Perhubungan Antarabangsa. Sila berhubung dengan Unit Komunikasi Korporat & Perhubungan Antarabangsa di talian **04-4562087** untuk maklumat lanjut. Terima kasih.

BIL.	JENIS CENDERAHATI	KUANTITI DIPOHON	KELULUSAN
1.	Plak Rasmi UiTM (Berkaca) – Lawatan rasmi ke Universiti @ Agensi luar		
2.	Mini Plak – Lawatan akademik & program rasmi		
3.	Cenderahati (Perseorangan) – Penceramah tidak berbayar Honororium		
4.	Beg Kertas (Sederhana)		
5.	Beg Kertas (Besar)		

KEGUNAAN UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

Tarikh Diserahkan :

.....
(Tandatangan & Cap)

Koordinator

Unit Komunikasi Korporat & Perhubungan Antarabangsa
Tel: 04-4562086

PEMBERIAN CENDERAMATA KORPORAT UiTM

Selaras dengan arahan pengurusan kewangan secara berhemat, pihak universiti telah menetapkan bahawa permohonan cenderamata daripada Unit Komunikasi Korporat hanya akan diluluskan seperti berikut:-

1. Kepada perasmi atau tetamu khas majlis rasmi universiti yang dijemput dari luar universiti sahaja.
2. Ketua delegasi sesuatu lawatan kerja/ rasmi daripada organisasi luar universiti.
3. Lawatan kerja rasmi staf atau pelajar ke organisasi luar universiti dan ianya dihadkan kepada satu cenderamata untuk organisasi berkenaan.
4. Penceramah jemputan, pengucap utama dan ahli panel sesuatu forum atau seminar.

Pemberian cenderamata khas yang perlu ditempah daripada mana-mana sumber untuk tetamu kenamaan negeri atau negara bagi sesuatu majlis rasmi universiti hendaklah dihadkan kepada satu (1) sahaja iaitu kepada tetamu yang tertinggi kedudukan protokolnya dalam majlis tersebut.

Unit Komunikasi Korporat tidak menyediakan *goody bag/door gift* bagi sebarang program anjuran jabatan-jabatan dalaman universiti, kecuali jika terdapat program yang disediakan peruntukan khas untuk tujuan tersebut. Oleh itu, pihak penganjur perlu menyediakan peruntukan awal semasa perancangan program.

***Surat Naib Canselor 100-JKK(PT.8/8/2) bertarikh 18 Oktober 2010 adalah dirujuk.**