

**BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA UNIT KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN KORPORAT**

POLITEKNIK KOTA BHARU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarikh** | **:** |  |
| **Nama /Jawatan Pemohon** | **:** |  |
| **Jabatan/Unit** | **:** |  |
| **Nama Program / Aktiviti** | **:** |  |
| **Tarikh Program** | **:** |  |
| **Bilangan VIP/Tetamu** | **:** |  |

Pemohon diminta mengisi **kuantiti dipohon sahaja.** Permohonan cenderamata dan kuantiti yang diluluskan oleh **Pengarah/Timbalan Pengarah** namun akan disemak oleh UKK mengikut kepada stok yang ada **(2 unit item sahaja untuk setiap set cenderamata yang diminta)**. Sila berhubung dengan Unit Komunikasi dan Hubungan Korporat di talian **117** untuk maklumat lanjut.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **JENIS CENDERAMATA** | **KUANTITI DIPOHON** |
| 1. | Non-Woven Bag |  |
| 2. | Note Book |  |
| 3. | Tumbler |  |
| 4. | Pen |  |
| 5. | Manicure Set |  |
|  |  |  |
|  **JUMLAH** |  |

**KEGUNAAN UNIT KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN KORPORAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **JENIS CENDERAMATA** | **KUANTITI DIPOHON** |
| 1. | Non-Woven Bag |  |
| 2. | Note Book |  |
| 3. | Tumbler |  |
| 4. | Pen |  |
| 5. | Manicure Set |  |
|  |  |  |
|  **JUMLAH** |  |

Tarikh Diserahkan : ………………………

……………………………………… (Tandatangan & Cop) Pengarah/Timbalan Pengarah Politeknik Kota Bharu

PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

MEMOHON CENDERAMATA UNIT KOMUNIKASI & HUBUNGAN KORPORAT POLITEKNIK KOTA BHARU

|  |  |
| --- | --- |
| **CARTA ALIR** | **PROSES KERJA** |
|  | YA | MULA |
|  |  | Isi Borang Permohonan Cenderamata dan hantar ke Unit Komunikasi dan Hubungan Korporat untuk proses kelulusan (yang telah diluluskan oleh Pengarah/Timb. Pengarah Akademik @ Sokongan Akademik)* Permohonan perlu disertakan dengan Kertas Kerja

/Memo Perhubungan.* Permohonan hendaklah dibuat tiga hari awal dari tarikh projek/aktiviti.
* Borang permohonan boleh diperolehi dari muat turun dari laman web Politeknik Kota Bharu
 |
| T |  | Ambil Cenderamata Korporat setelah permohonan diluluskan* Pengarah/Timbalan Pengarah menentukan Bilangan Cenderamata Korporat yang akan diberikan.
* Cenderamata boleh diambil 3 hari sebelum tarikh program / aktiviti
* Kecuali diatas budi bicara Pengarah/Timb. Pengarah @Ketua Unit Komunikasi dan Hubungan Korporat.
 |
| I |  |
| D |  |
| A |  |
| K |  |
|  |  | Sediakan laporan ringkas berserta gambar program untuk tujuan rekod & penerbitan Buku Laporan Tahunan.- Format laporan boleh diperolehi dari Unit Komunikasi  dan Hubungan Korporat |
|  |  | TAMAT |

|  |
| --- |
| GARIS PANDUAN PERMOHONAN CENDERAMATA KORPORAT |
| 1. Selaras dengan Arahan Pengurusan Berhemat, Cenderamata Korporat hanya akan diluluskan kepada:
	1. Perasmi / tetamu khas majlis rasmi universiti yang dijemput dari luar
	2. Ketua delegasi sesuatu lawatan kerja / rasmi daripada organisasi luar
	3. Lawatan kerja rasmi staf atau pelajar ke organisasi luar
	4. Penceramah jemputan,

 ahli panel forum (yang  tidak berbayar /  honorarium) | 1. Cenderamata Korporat tidak

 akan diluluskan sekiranya:* 1. Penceramah / ahli panel forum telah dibayar honorarium / cenderamata
	2. Program / aktiviti yang telah diperuntukan bajet cenderamata
	3. Penceramah / ahli panel forum merupakan staf / pelajar dalaman
	4. Program / aktiviti yang lambat membuat permohonan / tidak mengikut prosedur / tidak bersesuaian dengan program
 |