

**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 |