



**BORANG PENERIMAAN/PEMBERIAN HADIAH / GANJARAN /
SUMBANGAN**

ARAHAN:

1. Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan dengan menaip atau menulis tangan dengan huruf cetak

BAHAGIAN A : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

Nama (Huruf Besar) :

No. Staf :

Jawatan / Gred :

Jabatan / Bahagian :

No Tel Bimbit :

No. Tel (Pej) :

Emel :

BAHAGIAN B : BUTIRAN MENGENAI HADIAH/ GANJARAN/ SUMBANGAN

i. Jenis hadiah/ganjaran/sumbangan :

ii. Tarikh diterima/diberi :

iii. Maklumat Pemberi /Penerima dan Alamat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

iv. Sebab hadiah/ganjaran/sumbangan diberi/diterima :

.....
.....
.....
.....
.....

BAHAGIAN C : PERAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan Pegawai :

Tarikh :

BAHAGIAN D : ULASAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (JIKA PERLU)

.....
.....
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

BAHAGIAN E : KELULUSAN DAN PENGESAHAN NAIB CANSELOR / PENDAFTAR

Saya dengan ini mengesahkan bahawa (sila tanda / catat / komen) :

	Hadiah disimpan / digunakan oleh pegawai
	Hadiah disimpan / digunakan bersama oleh pusat tanggungjawab pegawai
	Hadiah dikembalikan kepada sipemberi
	Lain-lain (sila nyatakan)

.....
Tandatangan & cop

.....
Tarikh