

**BORANG AKUAN PENERIMAAN HADIAH  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**A. BUTIRAN PERIBADI**

- (i) Nama Pegawai : .....
- (ii) No. Pekerja : .....
- (iii) Jawatan : .....
- (iv) Gred Jawatan : .....
- (v) Tempat Bertugas : .....

**B. KETERANGAN HADIAH**

- (i) Jenis Hadiah : .....
- (ii) Nilai Hadiah (Anggaran) : .....
- (iii) Tarikh Hadiah Diterima : .....
- (iv) Nama/ Alamat/ No. Tel  
Pemberi Hadiah : .....
- (v) Hubungan / Kaitan Dengan  
Pekerja : .....
- (vi) Sebab Hadiah Diberi : .....
- (vii) Lain-lain Makluman : .....

(contoh: Ada/ Tiada Hubungan Kerja/ Urusan Rasmi)

**C. PERAKUAN PEKERJA**

Saya ..... mengaku bahawa butiran yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh : .....  
(Tandatangan Pekerja)

**D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Membenarkan pekerja menerima hadiah tersebut;   |
| <input type="checkbox"/> | Mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah;     |
| <input type="checkbox"/> | Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut;  |
| <input type="checkbox"/> | Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian* |

\* *Lengkapkan maklumat pelupusan di Bahagian E*

**ULASAN KETUA JABATAN (JIKA PERLU)**

.....  
.....

Tarikh : .....  
(Ketua Jabatan)

**E. KETERANGAN PELUPUSAN**

- (i) Cara Pelupusan : .....
- (ii) Tarikh Pelupusan : .....
- (iii) Pengesahan Pelupusan\* : .....

\*(contoh: Nama/ alamat/ no. telefon rumah kebajikan)