

BORANG PENDAFTARAN HADIAH**BUTIRAN PEKERJA**

- a. Nama :
- b. Kad Pengenalan :
- c. Jawatan / Gred :
- d. Jabatan :
- e. Nombor Telefon Pejabat : Bimbit :
- f. Alamat Emel :

MAKLUMAT PEMBERI (Diisi oleh Penerima)

- a. Nama :
- b. Nama Syarikat :
- c. Jawatan :
- d. Jabatan :
- e. Nombor Telefon : Pejabat : Bimbit :

BUTIRAN HADIAH (Diisi oleh Penerima)

- a. Jenis Hadiah Tunai : RM
- Lain-lain : Sila nyatakan barang dan nilai (anggaran)**
.....
- b. Tarikh Diterima :
- c. Alasan Memberi Hadiah :
- d. Hubungan Dengan Asian Supply Base Sdn. Bhd. :

**Sila lampirkan gambar hadiah yang anda terima bersama-sama dengan borang ini.

KEGUNAAN DALAMAN

- Keputusan perlu dibuat :
Diterima dengan syarat :- Sumbangkan hadiah kepada badan kebajikan
 Menyimpan untuk paparan jabatan
 Berkongsi bersama kakitangan lain dalam jabatan
 Benarkan pekerja untuk menyimpan
- Ditolak

Tarikh:

.....
Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua
Pegawai Eksekutif

Nota: Setelah borang pengisytiharan selesai diisi, sila berikan salinan kepada Unit Integriti Dan Governans untuk tujuan rekod.