



**BORANG TEMPAHAN MAKANAN/ MINUMAN
BAGI MESYUARAT**

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

KEPADA : UNIT PENTADBIRAN, BAHAGIAN PENGURUSAN

Tatacara Pemohonan

- Menu untuk mesyuarat ditentukan oleh Unit Pentadbiran dan permohonan selepas jam 1.00 tengahari sehari sebelum tidak akan diluluskan.
- Borang perlu dilampirkan bersama-sama Memo / Email Rasmi / Surat Panggilan Mesyuarat dan Senarai Nama Ahli, **3 Hari sebelum tarikh** Mesyuarat berlangsung.
- Urus setia perlu sentiasa memastikan tempahan makanan/minuman diterima setengah jam sebelum Mesyuarat bermula.
- Urus setia perlu memastikan Bilik/Dewan kemas dan teratur seperti sediakala selepas digunakan.
- Pembatalan Mesyuarat setelah makanan/minuman ditempah perlu dilampirkan dengan **memo pembatalan**.
- Borang ini hanya terpakai untuk **satu tarikh Mesyuarat** sahaja.

A. Maklumat Mesyuarat

Pengerusi : _____ Jawatan / Gred : _____
Tajuk Mesyuarat : _____

B. Maklumat Tempahan Bilik/ Dewan Makanan/Minum

Tempat : _____ Aras : _____ Bilangan Ahli : _____ Orang
Tarikh : _____ Masa : _____ Hingga _____
Kategori (Tandakan X) ☐ Minum Pagi ☐ Makan Tengahari ☐ Minum Petang
Nota : _____
(Tertakluk kepada ketersediaan)

C. Butiran Pemohon (Diisi oleh Pegawai / Urus Setia yang Terlibat)

Nama : _____ T/Tangan : _____
Jawatan/Gred : _____ No.Tel (Ext) : _____
Unit / Bahagian : _____ Tarikh : _____

D. Pengesahan Penerimaan dan Kelulusan (Untuk Kegunaan Unit Pentadbiran)

Disemak Oleh : Keputusan : ☐ Lulus ☐ Tidak Lulus
Nama Pembekal : _____ Disahkan Oleh :