

**JABATAN PEMBANGUNAN WANITA**

Unit Pentadbiran

Bahagian Khidmat Pengurusan

E-mel: Unit.pentadbiran@jpw.gov.my

● No. Tel : 03-8323 2163/ 2140/ 2127/ 218

Tarikh Terima Borang:.....

**BORANG TEMPAHAN MAKAN MINUM
(BAGI MESYUARAT/ BENGKEL/ KURSUS/ SEMINAR)****TATACARA PERMOHONAN**

1. Menu untuk mesyuarat/ bengkel ditentukan oleh Unit Pentadbiran.
2. Borang perlu dilampirkan bersama-sama Memo/ Emel Rasmi/ Surat Panggilan Mesyuarat dan senarai nama ahli, **tiga (3) hari sebelum** tarikh mesyuarat/ bengkel berlangsung.
3. Permohonan yang dikemukakan hendaklah mempunyai jumlah ahli mesyuarat/ peserta sekurang-kurangnya **20 orang termasuk senarai nama**.
4. Urus setia perlu sentiasa memastikan tempahan makanan/ minuman diterima setengah jam sebelum mesyuarat/ bengkel bermula.
5. **Urus setia** perlu memastikan Bilik/ Dewan **kemas dan teratur** seperti sedia kala selepas digunakan.
6. Pembatalan mesyuarat/ bengkel setelah makanan/ minuman ditempah perlu dilampirkan dengan memo pembatalan **dua (2) hari sebelum**.
7. Borang ini hanya terpakai untuk satu tarikh mesyuarat/ bengkel sahaja.

A. MAKLUMAT MESYUARAT/ BENGKEL

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

B. MAKLUMAT TEMPAHAN MAKAN/ MINUM

Tempat : _____ Tarikh : _____
Masa : _____ hingga _____ Bilangan Ahli : _____ orang
Kategori : Sarapan/ Minum Pagi (8.30pg-10pg) Makan Tengahari/ Makan Malam (12.30tghr-1.00ptg/ 8.00mlm) Minum Petang (3.00ptg-4ptg)
Nota : _____

C. BUTIRAN PEMOHON (DIISI OLEH PEGAWAI/ URUS SETIA YANG TERLIBAT)

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

D. PENGESAHAN PENERIMAAN DAN KELULUSAN (Untuk kegunaan Unit Pentadbiran)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan Nama Pembekal/ Katering:.....
Nama :.....
Jawatan/Gred:..... No. Rujukan Fail: