

**JABATAN PEMBANGUNAN WANITA**

Unit Pentadbiran

Bahagian Khidmat Pengurusan

E-mel: Unit.pentadbiran@jpw.gov.my • No. Tel : 03-8323 2163/ 2140/ 2127/ 218**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
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 :

Tajuk Mesyuarat/
Bengkel :
_____**B. MAKLUMAT TEMPAHAN MAKAN/ MINUM**

Tempat : Tarikh :

Masa : Bilangan Ahli :

Kategori : ☐ Sarapan/ Minum ☐ Makan Tengahari/ ☐ Minum Petang
(Tandakan X) ☐ Pagi ☐ Makan MalamNota : _____
_____**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