

**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
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/ : _____
_____**B. MAKLUMAT TEMPAHAN MAKAN/ MINUM**

Tempat : _____ Tarikh : _____

Masa : _____ hingga _____ Bilangan Ahli : _____ orang

Kategori : ☐ Sarapan/ Minum Pagi (8.30pg-10.30pg) ☐ Makan Tengahari/ Makan Malam (12.00tghr-1.00ptg) ☐ Minum Petang (3.00ptg-4ptg)

Catatan :

Nota : **Sekiranya memerlukan penyediaan makanan lebih awal daripada waktu yang telah ditetapkan, sila maklumkan kepada Unit Pentadbiran satu (1) hari sebelum mesyuarat.****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: