****

JABATAN PEMBANGUNAN WANITA

Unit Pentadbiran

Bahagian Khidmat Pengurusan

E-mel: [Unit.pentadbiran@jpw.gov.my](mailto: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 15 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 sediakala 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 Makan Tengahari/ Minum Petang  (Tandakan X) Pagi Makan Malam  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: …………………………………………. |