****

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 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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ orangKategori : 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:……………………………… No. Rujukan Fail: …………………………………………. |