

Untuk Kegunaan Bahagian Khidmat Pengurusan	
No. PK	:
Nama Pembekal	:



BORANG TEMPAHAN MAKAN MINUM JABATAN

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**

BAHAGIAN I	:	MAKLUMAT PEMOHON
-------------------	---	-------------------------

- Nama Penuh : _____
- Jawatan/Gred : _____
(Mengikut Skim Perkhidmatan, Sekiranya Sedang Memangku, Sila Nyatakan Gred Pemangku)
- Bahagian /Unit : _____

BAHAGIAN II	:	MAKLUMAT MESYUARAT / PROGRAM
--------------------	---	-------------------------------------

- Nama Mesyuarat/
Program : _____

(Sertakan Salinan surat/jemputan/dokumen yang berkaitan)
- Jumlah Ahli Mesyuarat /
Jemputan : _____
- Tarikh Mesyuarat/
Program : _____
- Tempahan (tandakan /) : Sarapan Makan Tengah Hari Minum Petang
Lain-lain (sila nyatakan) _____

BAHAGIAN III		
PENGESAHAN PEMOHON	SOKONGAN KETUA BAHAGIAN	KELULUSAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di Bahagian I dan II adalah tepat.

Permohonan ini
***DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Permohonan ini
***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

.....
Tandatangan

.....
Tandatangan

.....
Tandatangan

Nama :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

NOTA:

- Borang ini hendaklah dilengkapkan dalam 2 salinan;
- Sila kemukakan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat/program.