

**BORANG TEMPAHAN
MAKAN MINUM MESYUARAT**

Tajuk Mesyuarat :			
Tarikh :		Masa:	
Tempat :			
Bilangan orang :		orang	
Nama Pembekal :			
Kadar Menu	Minum Pagi (@RM4.00)	Makan Tengahari (@RM7.00)	Minum Petang (@RM4.00)
Minuman			
Makanan			
Cara hidangan:			
Disahkan bahawa mesyuarat adalah atas urusan rasmi. Tandatangan (Ketua Unit) yang memohon : Nama & Cop : Tarikh:			
Disahkan oleh Unit Pentadbiran –untuk penyediaan Pesanan Kerajaan			
Tandatangan : Nama & Cop : Tarikh:			
UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN: Jumlah Bayaran			
Minum Pagi	: RM4.00 xorang = RM.....	}	Jumlah RM.....
Makan Tengahari	: RM7.00 x.....orang = RM.....		
Minum Petang	: RM4.00 xorang = RM.....		

Nota:

1. Tempahan hendaklah dikemukakan ke Unit Pentadbiran tidak kurang dari 3 harisebelum tarikh mesyuarat/urusan rasmi.
2. Tempahan (format ini) hendaklah disertakan dengan surat/memo jemputan mesyuarat berkenaan.
3. Pesanan Kerajaan TIDAK dapat disediakan jika dokumen di atas tidak lengkap.
4. Tempahan yang lewat hanya akan dibekalkan air mineral dan biskut sahaja (bergantung pada stok).
5. Disarankan mengemukakan permohonan secara bulanan dengan mengemukakan perancangan mesyuarat kepada Unit Pentadbiran.