

KEPADA : UNIT PENTADBIRAN, BAHAGIAN PENGURUSAN

Tatacara Pemohonan

- 1 Menu untuk mesyuarat/bengkel ditentukan oleh Unit Pentadbiran.
- 2 Borang perlu dilampirkan bersama-sama **Memo / Email Rasmi / Surat Panggilan Mesyuarat** dan **Senarai Nama Ahli, 3 Hari sebelum tarikh** Mesyuarat / Bengkel berlangsung.
- 3 Urus setia perlu sentiasa memastikan tempahan makanan/minuman diterima setengah jam sebelum Mesyuarat/Bengkel bermula.
- 4 Urus setia perlu memastikan Bilik/Dewan kemas dan teratur seperti sediakala selepas digunakan.
- 5 Pembatalan Mesyuarat setelah makanan/minuman ditempah perlu dilampirkan dengan memo pembatalan.
- 6 Borang ini hanya terpakai untuk satu tarikh Mesyuarat / Bengkel sahaja.

A. Maklumat Mesyuarat / Bengkel

Pengerusi : _____ Jawatan / Gred : _____
Tajuk Mesyuarat : _____
/ Bengkel : _____

B. Maklumat Tempahan Bilik/ Dewan Makanan/Minum

Tempat : _____ Aras : _____ Bilangan Ahli : _____ Orang
Tarikh : _____ Masa : _____ Hingga _____
Kategori (Tandakan X) : Minum Pagi Makan Tengahari Minum Petang
Nota : _____

C. Butiran Pemohon (Diisi oleh Pegawai / Urus Setia yang Terlibat)

Nama : _____ T/Tangan : _____
Jawatan/Gred : _____ No. Tel (Ext) : _____
Unit / Bahagian : _____ Tarikh : _____

D. Pengesahan Penerimaan dan Kelulusan (Untuk Kegunaan Unit Pentadbiran)

Disemak Oleh : Keputusan : Lulus Tidak Lulus
Nama Pembekal : _____ Disahkan Oleh :