

## BORANG TEMPAHAN JAMUAN

### Bahagian A (Diisi oleh Pemohon)

<b>Tujuan Tempahan</b>		Mesyuarat	:	
		Kursus/Bengkel	:	
		Lain-Lain	:	

Tarikh	:		Masa	:	
Jumlah Ahli	:		Tempat	:	

	Sarapan Pagi	<b>Menu</b>	:	
	Makan Tengahari	<b>Menu</b>	:	
	Minum Petang	<b>Menu</b>	:	
	Makan Malam	<b>Menu</b>	:	

**Peringatan**

- Sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan dan lengkapkan maklumat yang berkaitan;
- Semua tempahan makanan adalah termasuk dengan peralatan/kemudahan jamuan;
- Sekiranya borang tidak diisi dengan lengkap oleh pemohon, pembayaran tidak akan dibuat.

### Bahagian B (Pengesahan dan Kelulusan)

Pemohon	Kelulusan Pegawai /Kelulusan Khas
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____
Jawatan: : _____	Jawatan: : _____

Bahagian C (Pengesahan Penerimaan Makanan)	Bahagian D (Pengesahan Oleh Pembekal)
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____
Jawatan: : _____	No Telefon : _____
	Maklumat Bank : _____
	Cop Pembekal : _____