



**JABATAN PEMBANGUNAN WANITA**  
Unit Pentadbiran  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
E-mel: [Unit.pentadbiran@jpw.gov.my](mailto: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 : \_\_\_\_\_ orang  
Kategori :  Sarapan/ Minum Pagi  Makan Tengahari/ Makan Malam  Minum Petang  
(Tandakan X)  
Nota : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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: .....