



# BORANG TEMPAHAN MAKANAN

## A. UNTUK DIISIKAN OLEH PEMOHON

Jenis Tempahan Makanan Dipohon. (Sila tandakan ✓ di kotak berkenaan)					
Sarapan Pagi	<input type="checkbox"/>	Makan Tengahari	<input type="checkbox"/>	Minum Petang	<input type="checkbox"/>
Kudapan					
NAMA PEMOHON :					
JAWATAN :					
JABATAN/ BAHAGIAN :					
TELEFON : EXT:			FAKS :		
TARIKH :					
TANDATANGAN :					

BIL	TARIKH	MASA			TEMPAT	TAJUK MAJLIS/PROGRAM	JUMLAH TEMPAHAN
		PAGI	TGH	PTG			

\* Tempahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh 3 hari bekerja sebelum program bermula.  
Sebarang kelewatan tempahan yang dibuat tertakluk kepada budibicara pihak penyedia makanan (caterer).

\* Sila sertakan bersama **senarai nama jemputan mesyuarat**

\* Sila sertakan bersama **surat/ email jemputan mesyuarat/ majlis**

## B. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA

<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus	Tandatangan Penolong Pendaftar Kanan & Cop :
Ulasan .....	.....

MENU PAGI	MENU TENGAHARI	MENU PETANG

CATERER :
-----------