

**PENEMPAHAN MAKANAN
UNTUK MESYUARAT/KURSUS**

BIL NO



Nama Pemohon :
Bahagian :
Nama Mesyuarat :
Tarikh & Masa :
Tempat :
Bilangan :
Tarikh Permohonan :
Tandatangan :
Cop :

| | | | | |
|----------|----------|--|----------|--|
| TEMPAHAN | BUFFET | | DOME | |
| | WRAPPING | | SKIRTING | |
| | BUNGKUS | | PELAYAN | |
| MINUMAN | | | | |
| KUIH | | | | |
| BUAH | | | | |
| MAKANAN | 1. | | | |
| | 2. | | | |
| | 3. | | | |
| | 4. | | | |
| | 5. | | | |
| | 6. | | | |

TUAN,

KEGUNAAN KATERER

TEMPAHAN **MAKANAN** / MINUMAN / KUIH / BUAH-BUAHAN

Tempahan telah dibekalkan untuk mesyuarat di atas & berikut adalah senarai harga bagi tempahan ini :

Tempahan : Sarapan / Makan Tengah Hari / Minum
Petang
RM _____

Tarikh : _____ Masa : _____

Bilangan : _____

Jumlah Besar : RM _____

Cop Pembekal

Tandatangan : _____
(Nama & Tandatangan Pembekal)

Tarikh : _____

| BIL | MENU | HARGA SEUNIT | JUMLAH |
|--------------|------|-----------------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| Jumlah Besar | | | |

Adalah disahkan bahawa makanan / minuman / kuih / buah-buahan telah disediakan untuk mesyuarat di atas dengan sempurna.

Tarikh : _____

(Nama & Tandatangan Pemohon)

KEGUNAAN PENGARAH BKP

Adalah dengan ini diperakukan untuk dibuat bayaran.

Tarikh : _____

(Nama & Cop Pegawai yang Memperakukan)

Peraturan Tempahan

- 1) Tempahan hendaklah dimohon **3 hari bekerja sebelum** mesyuarat/kursus berlangsung;
- 2) Tempahan lewat boleh menggunakan *petty cash* dan TIADA perkhidmatan pembelian disediakan kecuali kenderaan jabatan.