

TEMPAHAN MAKAN/MINUM MESYUARAT DAN ACARA RASMI

Sila sertakan surat kelulusan

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____ Gred : _____

PTj : _____ No. Telefon : _____

Nama Program : _____

(Jenis mesyuarat/taklimat/seminar/kursus/bengkel/lawatan dll)

Tarikh Program : _____ Hari Program : _____ Masa Sajian: _____

Tempat Jamuan : _____

BUTIRAN TEMPAHAN

[Sila pastikan harga makanan dan minuman tidak melebihi kadar yang dibenarkan (rujuk Garis Panduan Makan Minum Urusan Rasmi UniSZA)]

Bil.	Jenis Makanan dan Minuman	Kuantiti (orang)		Harga (RM)
		VIP	Biasa	
JUMLAH (RM)				

(Sila lampirkan senarai lain jika ruang tidak mencukupi)

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Pemohon

KELULUSAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Permohonan diluluskan/**tidak diluluskan; sebab : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab

**Potong mana yang tidak berkenaan*



PENGESAHAN PENERIMAAN BEKALAN

Dengan ini saya mengesahkan bahawa tempahan makanan/minuman yang dibuat telah diterima/*tidak diterima oleh pihak saya.

Ulasan/Komen : _____

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Pegawai