



---

## **GARIS PANDUAN MAKAN MINUM URUSAN RASMI UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)**

---

*Disediakan Oleh:*

*Seksyen Pentadbiran Am*

*Bahagian Governan, Integriti dan Pentadbiran Am*

*Pejabat Pendaftar*



## **GARIS PANDUAN MAKAN MINUM URUSAN RASMI UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)**

### **1.0 PENGENALAN**

Garis Panduan Tempahan Makan Minum Urusan Rasmi, Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) dibangunkan untuk memberikan panduan jelas kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) berhubung urusan ini.

### **2.0 DAFTAR KATA**

UniSZA	-	Universiti Sultan Zainal Abidin
PTj	-	Pusat Tanggungjawab
KPTj	-	Ketua Pusat Tanggungjawab
JKPU	-	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
LPU	-	Lembaga Pengarah Universiti

### **3.0 TANGGUNGJAWAB**

Semua KPTj dan staf UniSZA bertanggungjawab mengikuti garis panduan ini.

### **4.0 IMPLIKASI KEWANGAN**

4.1 Peruntukan tempahan Makan Minum Urusan Rasmi mengguna pakai bajet mengurus PTj masing-masing.

4.2 KPTj hendaklah bertanggungjawab memastikan baki peruntukan mencukupi sebelum meluluskan tempahan makan minum.



## 5.0 PELAKSANAAN

### 5.1 Tempahan Makan Bagi Urusan Mesyuarat

Bagi semua mesyuarat, **jamuan makan tengah hari adalah tidak dibenarkan** sama sekali walaupun ianya berlarutan dari pagi hingga ke petang kecuali mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan Ahli Pengurusan Tertinggi/Ahli Lembaga Pengarah UniSZA/Agensi Luar UniSZA tertakluk kepada bajet mengurus PTj.

Tempoh/Masa Mesyuarat	Tempahan yang dibenarkan
8.00 pagi – 1.00 tengah hari	Minum pagi sahaja
2.00 petang – 5.00 petang	Minum petang sahaja

### 5.2 Tempahan Makan Bagi Aktiviti Kursus/Bengkel/Seminar

Panduan tempahan makan yang dibenarkan bagi aktiviti kursus/bengkel/seminar adalah seperti berikut:

Tempoh/Masa kursus/bengkel	Tempahan yang dibenarkan
8.00 pagi – 1.00 tengahari	Minum pagi dan makan tengah hari
2.00 petang – 4.30 petang	Minum petang sahaja
8.00 pagi – 4.30 petang	Minum pagi, makan tengah hari dan minum petang



### 5.3 Kadar Keraian Rasmi

Kadar makan minum/jamuan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Jenis Program	Jamuan Pagi (Tidak Lebih)		Jamuan Tengahari (Tidak Lebih)		Jamuan Petang (Tidak Lebih)	
	VIP	Biasa	VIP	Biasa	VIP	Biasa
Mesyuarat (Dalam)	RM5.00	RM4.00	RM10.00	RM8.00	RM5.00	RM4.00
Ceramah/Mesyuarat (Tetamu Luar)/Pelawat	RM5.00	RM4.00	RM10.00	RM8.00	RM5.00	RM4.00
Seminar/ Bengkel/ Kursus	RM4.50	RM4.00	RM8.00	RM8.00	RM4.50	RM4.00
Mengawas Peperiksaan/ Pendaftaran Pelajar	RM4.50	RM4.00	RM8.00	RM8.00	RM4.50	RM4.00
Majlis Rasmi Universiti	<i>Mengikut kelulusan JKPU</i>					
Mesyuarat LPU/MPU	<i>Kadar adalah mengikut tempahan yang dibuat</i>					

*\*\*Harga adalah Kadar per kepala*

### 5.4 Kaedah Tempahan Makanan

Semua permohonan tempahan makan hendaklah **diuruskan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj)** masing-masing mengikut kadar yang telah ditetapkan di atas dengan menggunakan peruntukan **belanja mengurus di PTj masing-masing**.

### 5.5 Kaedah Bayaran

Semua tuntutan yang dikemukakan oleh Pembekal akan dibayar melalui *Electronic Fund Transfer (EFT)* ke akaun pembekal. Pembayaran melalui Panjar Wang Runcit adalah tidak dibenarkan.



## 6.0 TANGGUNGJAWAB PEMBEKAL

- i) Pembekal perlu memastikan menu dan peralatan yang disediakan termasuk pekerjaanya adalah bersih dan kemas. Tempat jamuan makan perlu dipastikan bersih selepas program berakhir.
- ii) Pembekal perlu bersedia dari semasa ke semasa untuk menerima tempahan secara ad-hoc (tempoh singkat).
- iii) Pembekal hanya dibenarkan menggunakan pinggan mangkuk dari jenis porcelin/kaca/melamin tebal sahaja. Penggunaan bekas polistrin adalah **DILARANG** untuk jamuan/bungkusan.
- iv) Pembekal perlu membersihkan tempat penyediaan makanan setelah program selesai.
- v) Pembekal perlu memastikan penyediaan makanan untuk VIP disediakan mengikut standard VIP.
- vi) Pembekal perlu menyediakan hidangan makanan yang berasaskan produk UniSZA.
- vii) Penyediaan aksesori jamuan (skirting, pinggan mangkuk, sudu, garfu dll) adalah tanggungjawab Pembekal.
- viii) Pembekal perlu memastikan **pengesahan penerimaan bekalan ditandatangani oleh pihak penempah/urusetia** dan kegagalan mendapatkan pengesahan akan menyebabkan tuntutan bayaran oleh pembekal **tidak akan dipertimbangkan**.



## 7.0 LAMPIRAN

Bersama-sama ini dilampirkan borang untuk digunakan oleh semua PTj sebagai rujukan dan rekod dalam urusan tempahan makan minum.

## 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	
<b>JUMLAH (RM)</b>				

*(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