



BORANG PERMOHONAN JAMUAN MAKAN ATAS URUSAN RASMI

PERATURAN PENTING

1. Borang ini **mesti** diisi 2 salinan dan dihantar **sekurang-kurangnya 5 hari sebelum** aktiviti dijalankan.
2. Sila lampirkan **surat / memo program dan senarai nama peserta mengikut bilangan pesanan.**
3. Pastikan anda **memberitahu penyedia makanan** untuk membersihkan sisa makanan apabila aktiviti tamat.
4. Sila maklumkan kepada Unit Pentadbiran 24 jam sebelum tarikh aktiviti sekiranya aktiviti dibatalkan.

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon

Jabatan / Unit No. Tel.

Maklumat Program / Aktiviti

Nama Program / Tujuan

Tarikh Program Masa Program

Tempat Program Tempat Makan

Kadar Dipohon bagi Seorang RM Bilangan Peserta

Maklumat Syarikat Pembekal Makanan

Nama Syarikat dan Alamat

Nombor Pendaftaran Syarikat No. Telefon Syarikat

Perakuan Pemohon

- *Saya mengaku bahawa program ini adalah sebenar-benarnya dijalankan.*
- *Sekiranya perubahan tarikh atau pembatalan tidak dimaklumkan kepada unit pentadbiran (bhg. Urusan jamuan) saya akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap jumlah pembayaran dan apa-apa tindakan yang akan dikenakan terhadap saya.*

Tandatangan Pemohon Tandatangan Sokongan KJ / KU / PET

Tarikh Tarikh

KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL (Untuk Kegunaan Pejabat)

Permohonan Makan : **Diluluskan** **Tidak Diluluskan**

Kadar Diluluskan RM Tarikh :
Pengarah POLIMAS