

## BORANG TEMPAHAN JAMUAN

1. Pemohon mestilah terdiri daripada Staf FKMT sahaja. Pelajar tidak dibenarkan mengemukakan permohonan.
2. Borang yang telah lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan dan Pentadbiran FKMT selewat-lewatnya **TIGA (3) hari** bekerja sebelum tarikh mesyuarat/ program/ majlis berlangsung.
3. Sila lampirkan dokumen sokongan seperti berikut sebanyak **DUA (2)** salinan:-
 

	Surat/ memo mesyuarat
	Kertas kerja program yang telah diluluskan
	Senarai nama jemputan

### A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Tujuan Tempahan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
 Hari : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_  
 Bilangan Tempahan : i) Ahli Mesyuarat/ Peserta   
                          ii) Jemputan Agensi Luar/ VVIP

Jenis Jamuan	Tandakan <input type="checkbox"/>	Masa	Cadangan Menu
Minum Pagi			
Minum Petang			
Makan Tengahari			
Makan Malam			

Lain-lain peralatan yang diperlukan (Jika berkaitan) \_\_\_\_\_

<b>B. PERAKUAN PEMOHON</b> <p>Saya mengaku bahawa, mesyuarat/ program/ majlis ini telah mendapat kelulusan pihak yang berkaitan seperti dokumen sokongan yang dilampirkan.</p> <p>Tandatangan: _____</p> <p>Tarikh : _____</p>	<b>C. KELULUSAN PENOLONG PENDAFTAR KANAN</b> <p>Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan*</p> <p>Tandatangan/Cop: _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>*Potong mana yang tidak berkaitan</p>
---	---

### D. KEGUNAAN PEJABAT

Nama Kafetaria : \_\_\_\_\_

Tarikh Tempahan : \_\_\_\_\_

Tandatangan/Cop: \_\_\_\_\_