



**BORANG TEMPAHAN MAKANAN / MINUMAN  
MESYUARAT / KURSUS / MAJLIS RASMI / LAWATAN RASMI / PROGRAM  
MAJLIS PERBANDARAN TAIPING**

**KEPADA : BAHAGIAN PENGURUSAN, JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

**Tatacara Permohonan**

- 1 Menu untuk mesyuarat / kursus / majlis rasmi / lawatan rasmi / program ditentukan oleh Bahagian Pengurusan, Jabatan Khidmat Pengurusan.
- 2 Borang perlu dilampirkan bersama-sama **Memo / Surat Panggilan Mesyuarat / Salinan Cetakan Permohonan melalui Emel, Whatsapp, Telegram & dll** dan **Senarai Nama Jemputan, 3 HARI sebelum tarikh** mesyuarat / kursus / majlis rasmi / lawatan rasmi / program berlangsung.
- 3 Pembatalan mesyuarat / kursus / majlis rasmi / lawatan rasmi / program setelah makanan / minuman ditempah perlu dilampirkan dengan memo pembatalan.

**A. Butir-butir Permohonan (Diisi oleh Pegawai / Urus Setia yang terlibat)**

Nama Mesyuarat / Kursus /  
Majlis Rasmi / Lawatan Rasmi /  
Program : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_ Bilangan Jemputan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_

Tandakan (X) :  Makan / Minum Pagi  Makan / Minum Tengahari  
 Makan / Minum Petang

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ T/Tangan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jabatan / Bahagian / Unit : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**B. Pengesahan Penerimaan dan Kelulusan (Untuk Kegunaan Bahagian Pengurusan)**

Disemak Oleh \_\_\_\_\_ Keputusan :  Lulus  Tidak Lulus

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Disahkan Oleh :

Nama / Cop : \_\_\_\_\_  
Pembantu Tadbir (P/O) Kanan

Tarikh : \_\_\_\_\_  
Penolong Pengarah Khidmat Pengurusan (PSM)