



**PEJABAT KETUA PUSTAKAWAN
TEMPAHAN MAKANAN
(minima 20 orang)**

NO. ORDER

Kegunaan Pejabat Ketua Pustakawan Sahaja

1. MAKLUMAT TEMPAHAN

NAMA MESYUARAT/ TAKLIMAT/ KURSUS/ BENGKEL/ SEMINAR/ PROGRAM:

TARIKH/HARI:

MASA:

TEMPAT:

BILANGAN AHLI:

MAKANAN & MINUMAN

MASA

 PAGI
 TENGAHARI
 PETANG
 MALAM
JENIS HIDANGAN

AHLI

 BUFFET
 DOMESTIC SET
 PRAMU SAJI
 HIDANG
 BUNGKUS

MENU:

2. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA:

NO. TELEFON PEJABAT/ HPHONE:

BAHAGIAN:

TARIKH & TANDATANGAN:

KEGUNAAN PEJABAT

STATUS TINDAKAN:

Tempah

Batal

Tukar

Tarikh:

Masa:

Tempat:

VOT PERUNTUKAN:

KATERER:

CATATAN:

KADAR (RM):

PAGI	TENGAHARI	PETANG	MALAM

..... LAMPIRKAN surat mesyuarat/ taklimat/ kursus/ bengkel/ seminar/ program/ kelulusan @ jemputan/
yang berkaitan dengannya BESERTA senarai nama