



BORANG TEMPAHAN JAMUAN

1. Pemohon mestilah terdiri daripada Staf FSKIK sahaja. Pelajar tidak dibenarkan mengemukakan permohonan.
2. Borang yang telah lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan dan Pentadbiran FSKIK 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 ✓	Masa	Cadangan Menu
Minum Pagi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Minum Petang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Makan Tengahari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Makan Malam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lain-lain peralatan yang diperlukan (Jika berkaitan) _____

B. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa, mesyuarat/ program/ majlis ini telah mendapat kelulusan pihak yang berkaitan seperti dokumen sokongan yang dilampirkan.

Tandatangan: _____

Tarikh : _____

C. KELULUSAN PENOLONG PENDAFTAR KANAN FSKIK

Pemohonan ini diluluskan/tidak diluluskan*

Tandatangan / Cop : _____

Tarikh : _____

*Potong mana yang tidak berkaitan

D. KEGUNAAN PEJABAT

Nama Kafeteria : _____

Tarikh Tempahan : _____

Tandatangan / Cop : _____