|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | http://marcomm.upm.edu.my/news/v1/images/logoUPM.png**FAKULTI PENGAJIAN ALAM SEKITAR****UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA****BORANG TEMPAHAN MAKANAN UNTUK MESYUARAT DAN AKTIVITI RASMI** |  |
|  | Arahan |  |
|  | 1. Serahkan borang yang telah diisi kepada Pembantu Tadbir (P/O) di Pejabat Am jabatan masing-masing.
2. Sila sertakan surat panggilan mesyuarat yang lengkap.
3. Tempahan perlu mengikut jumlah had kelayakkan yang telah ditetapkan sahaja (Sila rujuk garis panduan yang dikeluarkan oleh Pejabat Am Dekan).
 |  |
|  |  |  |
|  | **Nama Pemohon** | **:** |  |  |  |  |  |
|  | **Jabatan** | **:** |  |  |  |  |  |
|  | **Mesyuarat** | **1 :** |  |  |  |  |  |
|  |  | **2 :** |  |  |  |  |  |
|  |  | **3 :** |  |  |  |  |  |
|  | **Tarikh** |  **:** | **Dari : Hingga :** | **Hari** | **:** | **Hingga :** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Bil** | **WAKTU** | **MENU HIDANGAN** | **MASA MULA MESYUARAT / AKTIVITI** | **JUMLAH KEHADIRAN** | **TEMPAT** | **KATERER (diisi oleh PAJ)** |  |
| **1.** | **PAGI** |  |  |  |  |  |
| **2.** | **TENGAH HARI** |  |  |  |  |  |
| **3.** | **PETANG** |  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nota****JIKA ADA CADANGAN MENU SILA NYATAKAN :** |  |  |
| R | = | Ringan |
| B | = | Berat |
| PAJ | = | Pejabat Am Jabatan |
| 1 borang digunakan untuk tempahan dalam sehari |

 |

***Pejabat Am Dekan***

|  |
| --- |
| **KADAR BAYARAN PENYEDIAAN MAKANAN BAGI AKTIVITI RASMI FAKULTI PENGAJIAN ALAM SEKITAR** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Bil** | **Jemputan/Ahli** | **Jenis Keraian** | **Lokasi (Dalam/Luar UPM)** | **Kadar Maksimum Seorang (RM)** |  |
|  | 1. | Tetamu dalam / Staf / Tetamu luar (cth: Lawatan luar dari UPM, Ahli Lembaga Pengarah Universiti, Pendaftar-Pendaftar IPTA) | Mesyuarat/Bengkel/Taklimat | Luar/Dalam | Sarapan Pagi | : | RM5.00 |  |
|  | Makan Tengahari | : | RM12.00 |  |
|  | Minum Petang | : | RM5.00 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |