



PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

[A] Borang Pesanan Jamuan

Kepada : _____
(nama syarikat pembekal)

Sila bekalkan sajian makanan untuk _____ pada
(nyatakan nama majlis)

Tarikh : _____

Masa : _____

Tempat : _____

| [B] | Pesanan Menu | Kuantiti |
|-----|--------------|----------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ |
| 6. | _____ | _____ |
| 7. | _____ | _____ |

- Sila nyatakan anggaran harga yang dipersetujui dengan pihak katerer dan pastikan tidak melebihi kadar yang ditetapkan

| [C] | Nama Peserta Jamuan |
|-----|---------------------|
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |
| 4. | _____ |
| 5. | _____ |
| 6. | _____ |
| 7. | _____ |
| 8. | _____ |
| 9. | _____ |
| 10. | _____ |

(jika ruang tidak mencukupi sila buat lampiran berasingan)

[D]
Tandatangan Pemohon : _____
Nama Pemohon : _____
Jabatan : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Tandatangan Pegawai Pelulus : _____
Cop Pegawai Pelulus : _____
Jawatan : _____
Peruntukan : _____
Tarikh : _____

PERHATIAN KEPADA SYARIKAT PEMBEKAL

- PIHAK UNIVERSITI TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS SEBARANG TEMPAHAN YANG TIDAK MENGIKUT PERATURAN.
- SILA PASTIKAN PEMBEKALAN MAKANAN MENGIKUT KADAR SEPERTI YANG DILULUSKAN

Mustahak : Sila lihat mukasurat belakang

PANDUAN MENGISI BORANG, SENARAI SEMAK & KADAR JAMUAN

PANDUAN MENGISI BORANG HUKM/KEW/BPB/B09

Lengkapkan Borang Pesanan Jamuan untuk membuat semua pesanan jamuan dengan pembekal sajian makanan samada kafeteria dalam PPUKM atau dari katering luar PPUKM dengan mengikuti peraturan-peraturan berikut :

1. Ruang A, B, C & D hendaklah dilengkapkan oleh jabatan .
2. Isikan nama kafeteria/ katering / syarikat pembekal makanan
3. Isikan nama majlis, tarikh, tempat dan masa
4. Senaraikan jenis menu serta kuantiti tempahan
5. Senaraikan nama peserta dan jika ruang tidak mencukupi sila buat lampiran berasingan
6. Tandatangan pemohon, nama penuh serta jawatan pemohon
7. Tandatangan serta cop pegawai yang meluluskan pesanan (*pegawai berjawatan Gred 32 ke atas sahaja layak meluluskan pesanan*)
8. Sila tulis peruntukan yang digunakan & pastikan peruntukan mencukupi sebelum pesanan dibuat.
9. Pihak pembekal sajian makanan hendaklah melampirkan invoice/bil bersama-sama borang ini kepada pihak jabatan yang membuat pesanan bagi menuntut bayaran.
10. Pembayaran tidak akan dibuat jika tempahan jamuan tidak mengikut peraturan atau borang pesanan tidak lengkap diisi.
11. Tempahan yang melebihi kadar akan dibiayai oleh pegawai yang meluluskan tempahan ini.
12. Borang ini boleh dicetak sendiri dengan mengikut format & warna asal borang tanpa sebarang pindaan.

SENARAI SEMAK UNTUK TUNTUTAN JAMUAN KERAIAN

| | |
|--|---|
| | Invois asal yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai Gred 41 ke atas. |
| | Borang HUKM/KEW/BPB/B09 asal yang telah dilengkapkan oleh jabatan. |
| | Pesanan Rasmi asal (<i>jika bayaran guna PR</i>) dan daftar bil yang lengkap & disahkan. |
| | Senarai nama peserta yang mencukupi seperti kuantiti pesanan |
| | Surat kelulusan dari Unit Pengurusan Latihan, PPUKM (<i>jika jamuan untuk bengkel/kursus/seminar</i>) |

Kadar-kadar jamuan adalah seperti berikut :

| Kategori Majlis | Kadar Jamuan | | | |
|--|---|--|---|---------------------|
| | Pagi (tidak lebih) | Tengahari (tidak lebih) | Petang (tidak lebih) | Malam (tidak lebih) |
| Mesyuarat - Dalaman/Tetamu Luar - Tetamu luar (aktiviti penjanaan) | RM 2.50 RM5.00 | RM5.00 RM10.00 | RM 2.50 RM3.50 | Tidak disediakan |
| Seminar/ Bengkel/ Kursus - Peruntukan PPUKM/PJT - Pendapatan yang dijana/geran | RM 5.00 RM5.00 | RM 10.00 RM15.00 | RM 5.00 RM5.00 | RM10.00 RM15.00 |
| Majlis Perasmian - Warga kampus sahaja VIP Tetamu - Melibatkan tetamu VIP dari luar VIP Tetamu | RM10.00 RM7.00 RM15.00 RM10.00 | RM15.00 RM10.00 RM20.00 RM15.00 | RM10.00 RM7.00 RM15.00 RM10.00 | Tidak disediakan |
| Meraikan Tetamu Luar | RM5.00 | RM10.00 | RM5.00 | Tidak disediakan |

Syarat-syarat:

- 1) Tiada jamuan disediakan bagi mesyuarat yang kurang dari satu (1) jam.
- 2) Tempahan jamuan tengahari adalah dibenarkan sekiranya mesyuarat melebihi jam 12.30 tengahari.