



**JABATAN KEWANGAN
BORANG PESANAN JAMUAN**

[A]

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**

- | | |
|-----|-------|
| 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 HCTM/JKIK/KEW/B09

Lengkapkan Borang Pesanan Jamuan untuk membuat semua pesanan jamuan dengan pembekal sajian makanan samada kafeteria dalam HCTM atau dari catering luar HCTM dengan mengikut peraturan-peraturan berikut :

1. Ruang **A, B, C & D** hendaklah dilengkapi oleh jabatan .
2. Isikan nama kafeteria/ catering / 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 6 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 invois/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 KERAIAAN

	Invois asal yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai Gred 9 ke atas.		Senarai nama peserta yang mencukupi seperti kuantiti pesanan
	Borang HCTM/JKIK/KEW/B09 asal yang telah dilengkapi oleh jabatan.		Surat kelulusan dari Unit Pengurusan Latihan, HCTM (<i>jika jamuan untuk bengkel/kursus/seminar</i>)
	Pesanan Rasmi asal (<i>jika bayaran guna PR</i>) dan daftar bil yang lengkap serta disahkan.		

Kadar-kadar jamuan adalah seperti berikut :

KATEGORI	KADAR JAMUAN			
	Pagi (tidak lebih)	Tengahari (tidak lebih)	Petang (tidak lebih)	Malam (tidak lebih)
MESYUARAT (dipengerusikan) - Pengerusi LPU - Ahli LPU/ Naib Canselor	RM12.00 RM8.00	RM14.00 RM14.00	RM7.00 RM7.00	RM35.00 RM20.00
MESYUARAT - Dalam/Tetamu Luar - Tetamu luar (aktiviti penjanaan/Endowmen)	RM7.00 RM7.00	RM14.00 RM14.00	RM7.00 RM7.00	Tidak disediakan
SEMINAR/BENGKEL/KURSUS/LAWATAN (Dalam & Luar HCTM) - Peruntukan HCTM/PTJ - Pendapatan yang dijana/geran	RM7.00 RM7.00	RM14.00 RM14.00	RM7.00 RM7.00	RM14.00 RM14.00
MAJLIS RASMI/PERASMIAN - Warga kampus sahaja - Melibatkan tetamu VIP dari luar VIP Tetamu	RM15.00 RM10.00	RM20.00 RM15.00	RM15.00 RM10.00	Tidak disediakan
MERAIKAN TETAMU LUAR	RM7.00	RM14.00	RM7.00	Tidak disediakan
Tuntutan Panjar Umum Jabatan Maksima RM250.00 • Nyatakan RM per resit per jamuan (dengan syarat tidak melebihi kadar jamuan yang ditetapkan)				

Syarat-syarat:

1. Tiada jamuan disediakan bagi mesyuarat yang kurang dari 1 jam.
2. Aktiviti/ program rasmi yang kurang 6 jam hanya boleh disediakan jamuan ringan, tetapi sekiranya aktiviti/ program rasmi telah melangkaui waktu tengahari iaitu jam 12:30 tengahari dibenarkan jamuan ringan atau jamuan tengahari sahaja.
3. Sekiranya aktiviti/ program rasmi melebihi 6 jam dibenarkan jamuan ringan dan jamuan tengahari.
4. PTJ boleh memilih kadar yang sesuai dan tidak melebihi kadar maksimum jamuan dan katerer perlu akur dengan kadar yang ditentukan oleh PTJ.