

MEMO TEMPAHAN MAKANAN KOLEJ HARUN AMINURRASHID, UPSI

Peruntukan

Peringatan :

1. Permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya 3 hari sebelum mesyuarat dijalankan.
2. Sebarang pertukaran tempat mesyuarat atau pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan sekurang-kurangnya sehari sebelum mesyuarat.
3. **BAYARAN TIDAK** akan dibuat sekiranya **TIADA KELULUSAN** Ketua Jabatan

Nama Katerer :	Tarikh Tempahan :
Tujuan Tempahan :	Tempat Diadakan :
Tarikh Diadakan :	Masa :
Menu (makanan) Tempahan :	Bil Tempahan :
Menu (Minuman) Tempahan :	Jumlah Bayaran (RM) X pax = RM
Di Semak & Disahkan oleh Felo Penasihat :	Tarikh :
Kelulusan Ketua Jabatan :	Tarikh :

MEMO TEMPAHAN MAKANAN KOLEJ HARUN AMINURRASHID, UPSI

Peruntukan

Peringatan :

1. Permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya 3 hari sebelum mesyuarat dijalankan.
2. Sebarang pertukaran tempat mesyuarat atau pembatalan tempahan hendaklah dimaklumkan sekurang-kurangnya sehari sebelum mesyuarat.
3. **BAYARAN TIDAK** akan dibuat sekiranya **TIADA KELULUSAN** Ketua Jabatan

Nama Katerer :	Tarikh Tempahan :
Tujuan Tempahan :	Tempat Diadakan :
Tarikh Diadakan :	Masa :
Menu (makanan) Tempahan :	Bil Tempahan :
Menu (Minuman) Tempahan :	Jumlah Bayaran (RM) X pax = RM
Di Semak & Disahkan oleh Felo Penasihat :	Tarikh :
Kelulusan Ketua Jabatan :	Tarikh :