



JABATAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN HARTA BENDA (JPPHB)

MEMO TEMPAHAN JAMUAN

Arahan kepada pembekal/penyaji makanan:

- 1) Sila pastikan makanan dan minuman siap dihidangkan selewat-lewatnya 15 minit sebelum mesyuarat/acara bermula.
- 2) Sila pastikan kelengkapan seperti sudu dan garfu (jika berkaitan) serta tisu disediakan secukupnya.
- 3) Sila sertakan sesalinan memo tempahan ini bersama-sama bil/resit tuntutan bayaran untuk dikemukakan kepada JPPHB selewat-lewatnya pada hari terakhir bulan berkenaan.

PEMBEKAL :		TARIKH TEMPAHAN:	
TUJUAN :			
TARIKH :	MASA:	PAGI/PETANG	BILANGAN: ORANG
TEMPAT :			
JENIS MAKANAN:			
JENIS MINUMAN:			

.....
Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab & Cop