



BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN AIR MINERAL

A) BUTIRAN PEMOHON

Nama Pemohon :

Pusat/Bahagian :

B) MAKLUMAT TEMPAHAN

Mesyuarat ☐

Lawatan ☐

Perbincangan ☐

Program :

Tarikh :

Tempat :

Bilangan ahli :

Bilangan air mineral/botol :

* Sila lampirkan dokumen berkaitan program

Maklumat yang disertakan telah disemak
dan diakui benar.

.....
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

.....
(Tandatangan & Cop Ketua Bahagian)

Tarikh :

C) UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN

☐

Permohonan Lengkap

☐

Permohonan Tidak Lengkap

Catatan :

Diterima oleh :

.....

Nama :

Tarikh :

Permohonan di atas adalah **diluluskan / tidak diluluskan.***

Catatan :

Pegawai yang meluluskan :

.....

(Tandatangan & Cop)

Tarikh :

TERMA & SYARAT TEMPAHAN AIR MINERAL

- Tempahan hanya dibenarkan bagi tujuan program yang melibatkan tetamu luar.
- Permohonan ini adalah tidak termasuk bagi tujuan Pra Bengkel, Bengkel dan Kursus.
- Tempahan perlu dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum program dijalankan.
- Pengambilan air mineral adalah di bawah tanggungjawab pemohon.
- Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses oleh Bahagian Pentadbiran.