



Rujukan : UKM 3.1/224/8 Jld X

Tarikh : 15 Januari 2010

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2010**

Dekan/ Pengarah/ Ketua  
Fakulti/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit  
Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**PELARASAN KADAR JAMUAN UNIVERSITI**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Adalah dimaklumkan bahawa pihak Universiti telah memutuskan kadar jamuan untuk digunakan oleh semua Fakulti/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit dan semua pengusaha kafeteria di Universiti Kebangsaan Malaysia sebagai sebahagian daripada langkah penjimatan.

Sehubungan dengan itu, semua Fakulti/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit dikehendaki mematuhi kadar yang telah ditetapkan dan sebarang tuntutan bayaran yang melebihi kadar tersebut, hendaklah diuruskan sendiri oleh pihak yang membuat tempahan.

Borang Pesanan Jamuan boleh diperolehi dari laman web Jabatan Bendahari. Dengan ini, kadar lama adalah dibatalkan. Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh pekeliling dikeluarkan.

Sukacita sekiranya maklumat ini dapat disampaikan kepada kakitangan di bawah pengawasan Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

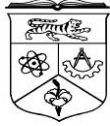
Sekian dimaklumkan, terima kasih.

Yang Benar,

**MOHD. ABD. RASHID MOHD. FADZIL**

Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**  
**BORANG PESANAN JAMUAN**

Kantin: \_\_\_\_\_

Tempat: \_\_\_\_\_

Tujuan: \_\_\_\_\_

Tarikh & Masa: \_\_\_\_\_

Pesanan: Makanan: \_\_\_\_\_

Minuman: \_\_\_\_\_

Peserta :

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

*(Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi)*

Nama Pemohon: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_ Peruntukan: \_\_\_\_\_

Cop Bahagian/Fakulti: \_\_\_\_\_

Tandatangan pegawai yang meluluskan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

**Arahan kepada pembekal:**

Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab keatas sebarang tempahan yang tidak mengikut peraturan.

**Penting: Sila rujuk sebelah**

## PERATURAN MENGISI BORANG

Kesemua ruangan di borang pesanan jamuan mestilah diisi dengan lengkap. Di bawah ini adalah peraturan-peraturan mengisi borang:-

1. Tuliskan tempat jamuan diadakan.
2. Nyatakan tujuan jamuan tersebut diadakan.
3. Tuliskan tarikh dan masa jamuan diadakan.
4. Senaraikan jenis-jenis makanan dan minuman yang dipesan.
5. Kadar jamuan yang dipesan hendaklah tidak melebihi kadar seperti berikut:-

	Jamuan Ringan Pagi (Tidak Lebih)	Jamuan Ringan Tengahari * (Tidak Lebih)	Jamuan Ringan Petang (Tidak Lebih)
Mesyuarat (Dalaman)	RM 2.50	RM 5.00	RM 2.50
Mesyuarat (Tetamu Luar)	RM 4.00	RM 9.00	RM 4.00
Penceramah/ Pelawat Rasmi Universiti	RM 4.50	RM 9.00	RM 4.50
Seminar/ Bengkel/ Kursus	RM 4.50	RM 9.00	RM 4.50
Mengawas Peperiksaan/ Pendaftaran Pelajar	RM 2.50	RM 5.00	RM 2.50
Majlis Perasmian	RM 7.00	RM 10.00	RM 7.00

*Contoh Menu:*

- I. Jamuan Ringan Pagi – 2 jenis kuih & air*
- II. Jamuan Ringan Tengahari – Makanan 'ala carte' seperti mihun goreng @ nasi goreng  
\*Jamuan ringan tengahari boleh diberikan jika mesyuarat ,temuduga atau program melewati jam 12.30 tengahari*
- III. Jamun Ringan Petang – 1 jenis kuih & air*

6. Tuntutan yang melebihi kadar yang dibenarkan tidak akan dibayar oleh Jabatan Bendahari.
7. Tuliskan nama penuh, jawatan, cop bahagian atau fakulti dan tandatangan pegawai yang meluluskan borang pesanan. Pegawai yang dibenarkan memberi kelulusan:
  - I. Dekan / Ketua Jabatan
  - II. Pegawai Tadbir dan pegawai-pegawai yang setaraf dengannya bagi pejabat-pejabat pentadbiran dan fakulti
8. Pembayaran tidak akan dibuat jika borang pesanan jamuan ini tidak lengkap atau tidak mengikut peraturan.
9. Borang hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa melulus.
10. Borang boleh dicetak sendiri (kertas warna merah jambu) tetapi adalah menjadi tanggungjawab Penolong Pendaftar untuk menentukan borang jamuan tidak disalah guna.