

## GARIS PANDUAN TEMPAHAN MAKAN FAKULTI PENDIDIKAN

### 1) Tempahan Makan Bagi Urusan Mesyuarat

1.1 Tempahan makan adalah dibenarkan bagi mesyuarat-mesyuarat utama yang memberi impak yang besar dalam proses pembuatan keputusan fakulti iaitu:

- Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Fakulti
- Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti
- Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan
- Mesyuarat Pengurusan Sumber Manusia
- Mesyuarat Penilaian Kenaikan Pangkat Staf Akademik
- Mesyuarat Jabatan (Utama)
- Mesyuarat Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
- Mesyuarat Penilai Teknikal
- Mesyuarat Penilaian Harga
- Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga
- Peperiksaan Lisan *Viva-voce*

1.2 Mesyuarat-mesyuarat selain dari yang dinyatakan di atas adalah dibenarkan membuat tempahan makan sekiranya menepati syarat-syarat berikut:

- a) mesyuarat terdiri daripada tetamu dari luar fakulti (UTM dan luar UTM); **atau**
- b) mesyuarat yang diadakan **sebelum jam 9.00**. (Bagi mesyuarat yang diadakan pada dan selepas jam 9.00 pagi, staf digalakkan untuk minum pagi terlebih dahulu).
- c) mesyuarat yang melebihi tempoh 2 jam.
- d) mesyuarat yang bilangan ahlinya melebihi 5 orang.

1.3 Bagi semua mesyuarat di peringkat fakulti, **jamuan makan tengahari adalah tidak dibenarkan** sama sekali walaupun ianya berlarutan dari pagi hingga ke petang.

| <b>Tempoh/Masa Mesyuarat</b> | <b>Tempahan yang dibenarkan</b> |
|------------------------------|---------------------------------|
| 8.00 pagi – 1.00 tengahari   | Minum pagi sahaja               |
| 2.00 petang – 6.00 petang    | Minum petang sahaja             |

1.4 Jawatankuasa-jawatankuasa/persatuan/kelab di peringkat fakulti yang mempunyai tabungan sendiri adalah digalakkan menggunakan peruntukan kewangan tabung masing-masing bagi tujuan tempahan makan.

1.5 Jamuan makan bagi mesyuarat-mesyuarat/program yang berkaitan dengan penyelidikan adalah dikehendaki menggunakan peruntukan dari vot penyelidikan masing-masing.

## 2) Tempahan Makan Bagi Aktiviti Kursus/Bengkel/Seminar

2.1 Panduan tempahan makan yang dibenarkan bagi aktiviti kursus/bengkel/seminar adalah seperti berikut:

| Tempoh/Masa kursus/bengkel | Tempahan yang dibenarkan    |
|----------------------------|-----------------------------|
| 8.00 pagi – 1.00 tengahari | Minum pagi sahaja           |
| 2.00 petang – 4.30 petang  | Minum petang sahaja         |
| 8.00 pagi – 4.30 petang    | Minum pagi dan minum petang |

2.2 Bagi semua kursus/bengkel/seminar di peringkat fakulti, **jamuan makan tengahari adalah tidak dibenarkan** sama sekali walaupun ianya berlarutan dari pagi hingga ke petang.

## 3) Kadar Keraian Rasmi

Permohonan peruntukan tempahan makan yang telah diluluskan adalah masih tertakluk kepada Polisi Perbelanjaan Berhemah seperti yang digariskan oleh Pejabat Bendahari melalui Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 5 Tahun 2010 iaitu seperti berikut:

| Bil. | Jenis Keraian                           | Kadar (RM)  |
|------|---|---|
| 1.   | Mesyuarat/Taklimat/Perbincangan Dalaman | RM 4.00 seorang (minum pagi/<br>minum petang)                                     |
| 2.   | Mesyuarat & Meraikan Tetamu Luar        | RM 4.00 seorang (minum<br>pagi/minum petang)<br>RM 20.00 ( <i>working lunch</i> ) |
| 3.   | Kursus/Bengkel                          | RM 8.00 ( <i>minum pagi dan minum<br/>petang</i> )                                |

## 4) Kaedah Tempahan Makanan

Semua permohonan tempahan makan hendaklah dibuat melalui Pn. Sellyna binti A. Shukor (Pembantu Tadbir, Pejabat PSM).

Urusetia mesyuarat dikehendaki mengisi Borang Tempahan Makan yang perlu diluluskan oleh Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar terlebih dahulu sebelum proses tempahan makan dibuat.