

CONTOH
CATATAN MESYUARAT TAPAK

Maklumat Mesyuarat :

Bil. :

Tarikh Mesyuarat :

Waktu Mesyuarat Dimulakan :

Waktu Mesyuarat Ditamatkan :

Tarikh Mesyuarat Akan Datang :

Yang Hadir :

Nama	Jawatan & Organisasi
1.	
2.	
3.	
4.	

Yang Tidak Hadir :

Nama	Jawatan & Organisasi
1.	
2.	
3.	
4.	

Butir-butir Mengenai Kontrak :

- I. Laporan Kemajuan Kerja :
(Sila Lihat Lampiran 'K/1')
- II. Penyata Bayaran Interim :
(Sila Lihat Lampiran 'K/2')
- III. Jadual APK dan PHK :
(Sila Lihat Lampiran 'K/3')
- IV. Jadual Kelambatan dan Lanjutan Masa :
(Sila Lihat Lampiran 'K/4')