

BORANG ADUAN KEROSAKAN PERALATAN PEJABAT
(tidak termasuk sebagai aset alih, aset tak alih & aset alih bernilai rendah)

MAKLUMAT PENGADU

Nama :

Jawatan :

Cawangan/Seksyen/Unit :

No. Telefon :

Tandatangan :

Tarikh :

BAHAGIAN A (untuk diisi oleh Pengadu)**Kategori Peralatan :**

1. Jenis Peralatan : 2. Kuantiti Peralatan :
3. Keterangan Kerosakan :
4. Tempat Peralatan :
5. Laporan Bergambar : *Ada / Tiada
Sekiranya ada : dilampirkan sejumlah muka surat.

BAHAGIAN B (Teknikal/Keselamatan)

1. Pemeriksaan/Penyelenggaraan telah dijalankan pada :
2. Catatan :

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

BAHAGIAN C (untuk diisi oleh Ketua Jabatan/Seksyen Pengurusan)***Diluluskan / Tidak Diluluskan**

Catatan:

Tandatangan:

Nama:

Tarikh: