

BORANG ADUAN KEROSAKAN PERALATAN PEJABAT

NAMA	
NO. STAF	
JAWATAN	
TARIKH/ HARI	
SEKSYEN/ JABATAN	

Keterangan kerosakan (sekiranya tidak cukup ruang, sila gunakan kertas baru) / Lampirkan gambar kerosakan.

No	Perabot	Jenis Kerosakan	Bil	Lokasi	Catatan

Tandatangan: _____

Untuk Kegunaan Pejabat (Jabatan Modal Insan)

Nama Pegawai Penerima:

Jawatan:

Tarikh:

Tindakan Susulan:

Tandatangan:

Pengesahan Pembaikan/ Penyelesaian

Tindakan pembaikan/ penyelesaian:

Tarikh:

Tandatangan Pengesahan Oleh Pengadu:

Tarikh: