

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET/PERALATAN PEJABAT

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai yang membuat laporan)

- 1. Jenis Aset/Peralatan :
 - 2. Lokasi :
 - 3. Nama Pengadu :
 - 4. Seksyen/Unit :
 - 5. Tarikh Kerosakan :
 - 6. Perihal kerosakan :
-
-
-

Pegawai Yang Membuat Laporan

Pengesahan Ketua Seksyen/Unit

.....
Tandatangan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

.....
Tandatangan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

.....
AKUAN TERIMAAN LAPORAN KEROSAKAN

Bahagian II (Untuk diisi oleh Unit Pentadbiran)

.....
Tandatangan
Nama :
Jawatan :
Tarikh: