

## A. BORANG ADUAN KEROSAKAN / LAPORAN KEROSAKAN

Nama Pelapor: \_\_\_\_\_ No. Telefon / H/P : \_\_\_\_\_

Nama Bahagian / Unit : \_\_\_\_\_

Tempat / Lokasi Kerosakan : \_\_\_\_\_

Sila Tandakan ( X ) di petak yang berkenaan dan terangkan Kenyataan aduan di Laporan Kerosakan (Bhg. B)

1 KEROSAKAN BANGUNAN / AM			2 KEROSAKAN ELEKTRIKAL		
BIL.	PERKARA	X	BIL.	PERKARA	X
1	Paip Air		1	DB (Peti Agihan)	
2	Tangki Air		2	Kipas Angin	
3	Bilik Air		3	Kipas Pelawas (Exhaust Fan)	
4	Tandas		4	Lampu Gelanggang	
5	Basin/Sinki		5	Lampu Jalan	
6	Perabut		6	Lampu Kaki Lima (Koridor)	
7	Pintu		7	Lampu Limpah ( Sport Light)	
8	Tingkap		8	Pendawaian	
9	Kunci		9	Soket 3 pin (Plug)	
10	Siling		10	Lampu Pejabat	
11	Longkang		11		
12	Dinding		12		
13	Lantai		13		
14	Kebocoran		14		
15	Jalan		15		
16	Bumbung		16		
17	Paip Klorin		17		
18			18		
3 KEROSAKAN TELEFON / NET WORK			4 KEROSAKAN MEKANIKAL		
BIL.	PERKARA	X	BIL.	PERKARA	X
1	Bunyi Bising		1	Penghawa Dingin	
2	Tiada Nada Dring		2	Janakuasa (Gent Set)	
3	Tidak Boleh Terima Panggilan		3	Pencegah Kebakaran	
4	Tidak Boleh Buat Panggilan		4	Pili Bomba	
5	Naik / Turun Kategori		5	Alat Pemadam Api	
6	Wiring		6	<b>Pam Dos Klorin</b>	
7	Kerosakan Sesawang / Jalur Lebar		7		
8	Net Work		8		
9	PC (Komputer)		9		
10	Monitor Screen		10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		

## B. KENYATAAN ADUAN / LAPORAN KEROSAKAN

Sila nyatakan dengan jelas dan terperinci tempat dan lokasi

ADUAN / LAPORAN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pelapor

Tarikh: \_\_\_\_\_

### C. TINDAKAN SEKSYEN PEMASARAN DAN FASILITI SUKAN

ULASAN / CATATAN :- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### ALATAN GANTIAN YANG DIGUNAKAN

BIL.	PERKARA	JUMLAH
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Kerja-kerja tersebut telah selesai dan siap

Kerja-kerja tersebut telah diperiksa dan tidak dapat dibaiki serta perlu diambil tindakan susulan.  
Catatan / Cadangan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama dan Cop :

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tanda tangan: \_\_\_\_\_

### D. TINDAKAN SUSULAN PEJABAT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama & Cop

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Perhatian :** Sila tanda pada kotak yang berkenaan  X

Unit Penyelenggaraan Fasiliti sila uruskan Kerja-kerja tersebut

Kerja tersebut akan diambil tindakan oleh Pejabat Pentadbiran Dan Kewangan

Pejabat Pentadbiran Dan Kewangan akan Uruskan kontraktor bagi menjalankan kerja tersebut

Nama dan Alamat Syarikat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**\*\* PERHATIAN: Sila kembalikan borang ini ke Unit Penyelenggaraan setelah kerja-kerja diambil tindakan / selesai\*\***

### E. UNTUK SIMPANAN /REKOD SEKSYEN PEMASARAN DAN FASILITI SUKAN

Selesai / Siap  Tidak Selesai  Ditangguhkan  Dibatalkan  Dalam Tindakan

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

