

## BORANG PENYELENGGARAAN PRASARANA

MAKLUMAT PEMOHON		
Nama Pegawai :	_____	Tarikh : _____
Unit :	_____	No.Telefon : _____
BUTIR-BUTIR PENYELENGGARAAN / KEROSAKAN		
Tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan		
<input type="checkbox"/> Penghawa Dingin	<input type="checkbox"/> Lampu	<input type="checkbox"/> Bangunan
<input type="checkbox"/> Pemadam Api	<input type="checkbox"/> Alatan Tandas	<input type="checkbox"/> Pintu / Kunci
<input type="checkbox"/> Lain-lain	_____	
Jenama/Model : _____		
Keterangan kerosakan : _____		
_____		
Pengesahan Ketua Unit (Pemohon)		
_____		_____
Tandatangan Pemohon		Tandatangan, Cop & Tarikh
PENGESEHAN UNIT PENTADBIRAN		
Tindakan :		
<input type="checkbox"/> Ada Kontrak/Jaminan	<input type="checkbox"/> Penyelenggaraan	<input type="checkbox"/> Lupus/Ganti Baru
<input type="checkbox"/> Baikpulih	<input type="checkbox"/> Lain-lain: _____	
Keterangan tindakan : _____		
_____		
Tindakan diambil oleh :	Disahkan oleh pemohon:	Disahkan oleh Ketua Unit Pentadbiran:
_____	_____	_____
Tandatangan & Cap Rasmi	Tandatangan & Cap Rasmi	Tandatangan & Cap Rasmi
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

**PERHATIAN:** Tindakan akan diambil dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dan tempoh penyelenggaraan adalah bergantung kepada tahap kerosakan.