



**BORANG ADUAN KEROSAKAN/ KEBERSIHAN
UNIT PENGURUSAN FASILITI, PUSTAKA NEGERI SARAWAK, MIRI**

MAKLUMAT ADUAN

Nama Pengadu : _____
Perkara : _____
Tarikh : _____
Lokasi : _____
Kumpulan : ☐ Staf ☐ Orang Awam/ Pengguna
Tandakan (/)
SaluranAduan : ☐ Emel ☐ Pesanan Ringkas
Tandakan (/) ☐ Telefon ☐ Lisan

UNTUK URUSAN UNIT PENGURUSAN FASILITI

No. Aduan : _____ Tarikh Terima : _____
Tarikh Mula : _____ Tarikh Siap : _____

HASIL PEMERIKSAAN

TINDAKAN

Nota :

1. Sertakan gambar kerosakan jika perlu.

Tindakan oleh,

.....
()

Tarikh :

Disahkan oleh Penyelia,

.....
()

Tarikh :