

BORANG ADUAN BAHAN CETAK

Kepada :

Unit Pengurusan Perolehan,
Jabatan Bendahari,
Universiti Teknologi Malaysia

Salinan kepada : mfareed@utm.my

BAHAGIAN 1 : JENIS ADUAN (TANDAKAN [X] PADA KOTAK BERKENAAN)		
	Aduan kelewatan penghantaran	Tarikh :
	Aduan kualiti kertas/ kertas rosak	Lokasi :
	Lain-lain aduan (nyatakan)	Nama Jabatan

BAHAGIAN 2 : PENERANGAN ADUAN (DIISI OLEH JABATAN PENGADU)	
Pegawai Yang Bertanggungjawab / Pelapor	Ketua Bahagian
Tandatangan Nama Jawatan Alamat E-mel No. Tel. Pejabat	Tandatangan Nama Jawatan Alamat E-mel No. Tel. Pejabat

BAHAGIAN 3 : PENGESAHAN TINDAKAN (DIISI OLEH PANEL / PEMBEKAL)

BAHAGIAN 4 : CATATAN/ TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH UNIT PENGURUSAN PEROLEHAN JABATAN BENDAHARI)
Tandatangan Nama Jawatan