

BORANG ADUAN / PERMINTAAN PELANGGAN

No. Aduan :
 Nama Pelanggan :
 No. Telefon :
 Jabatan :
 Premis :
 No. DPA : 1141103MYS.080105.BD0001 1
 Tarikh / Masa :

Skop Perkhidmatan : Mod Aduan :

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ☐ | Keselamatan |
| ☐ | <i>Housekeeping</i> |
| ☐ | Landskap |
| ☐ | Mekanikal |
| ☐ | Elektrik |
| ☐ | Sivil dan Struktur |
| ☐ | Parkir |
| ☐ | Lain-lain |

(Nyatakan: _____)

- | | |
|--------------------------|-----------|
| ☐ | Telefon |
| ☐ | Faksimile |
| ☐ | E-mel |
| ☐ | Surat |
| ☐ | Lain-lain |
- Aplikasi 'whatsapp'**
secara talian

Keutamaan

☐	Umum
☐	Segera (<i>Breakdown</i>)
☐	Kecemasan

CATATAN ADUAN

Nama Penerima	
Jawatan	
Tarikh / Masa	

BORANG ARAHAN SIASATAN & PENYENGGARAAN PEMBAIKAN

Format Arahan Siasatan dan Penyenggaraan Pembaikan					No. Ruj:
					Status:
A. Aduan					
Nama Pengadu:			Jenis kerja: Aduan / Penyenggaraan Pembaikan /		
Tarikh & Masa:			Penyenggaraan Am / Penyenggaraan Pencegahan		
No. Telefon:			Kategori kerja:		
			Keutamaan kerja: Umum / Segera / Kecemasan		
Keterangan:					
No. Aset:		Nama Aset:		Lokasi:	
B. Arahan Siasatan					
Diterima oleh :		Ditugaskan kepada:		Tarikh / Masa:	
		No. utk Dihubungi:			
Keterangan:					
Tarikh & Masa:		Tandatangan Pengadu (Jika Berkenaan)			
		Cap Nama & Jawatan:			
C. Butiran Alat Ganti					
No. Alat Ganti	Keterangan	Jenis Isu (D/I)	Unit Bahan	Kuantiti digunakan	Kuantiti dikembalikan
**D= Direct Issue, I=Inventory					
D. Butiran Kerja					
Nama Pekerja	No. Pekerja	Tarikh & Masa Mula	Tarikh & Masa Tamat	Tempoh	
E. Tindakan Pembaikan / Pencegahan					
Tindakan:					
Tarikh & Masa Mula:		Tarikh & Masa Siap:		Tempoh	
Tandatangan:					
Cap Nama & Jawatan:					
Tarikh & Masa:					
F. Jika Luar Skop Kerja / Tempoh Tanggungan Kecacatan					
Nama Kontraktor:					
Lantikan Mula Kerja:					
Tarikh Siap Kerja:					
Kos Akhir:					
G. Perakuan Kerja Siap					
Nama Kontraktor:			Tandatangan:		
Pengesahan oleh Pegawai Penyelia			Pengesahan oleh Pihak Pengadu (Jika Berkenaan)		
Cap Nama & Jawatan:			Cap Nama & Jawatan:		
Tarikh & Masa:			Tarikh & Masa:		
			Tandatangan:		
			Pengesahan oleh Pegawai Operasi Fasiliti		
			Cap Nama & Jawatan:		
			Tarikh & Masa:		