



Borang Aduan Kerosakan
Unit Khidmat Pengurusan
Pihak Berkuasa Peranti Perubatan

No. Rujukan :

Tarikh :

Nama :			
No. Telefon :		Alamat Emel :	
Bahagian/Unit :			
Jenis Laporan :	Masalah Kunci/Pembaikan Perabot / Aduan Lain (potong yang tidak berkenaan)		
Catatan :			
Tarikh :			
Tandatangan :			
Untuk Kegunaan Unit Khidmat Pengurusan			
Staf yang menerima aduan :			
Unit yang dipertanggungjawabkan :			
Ulasan :			