

BORANG ADUAN/MAKLUMBALAS PELANGGAN

A. Kaedah Aduan/Maklumbalas:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pelanggan datang sendiri | <input type="checkbox"/> Melalui telefon |
| <input type="checkbox"/> Aduan dari peti cadangan | <input type="checkbox"/> Mel elektronik |
| <input type="checkbox"/> Dialog/Perjumpaan tertentu | <input type="checkbox"/> Media cetak |
| <input type="checkbox"/> Lain-lain. Nyatakan..... | |

B. Kategori Aduan/Maklumbalas(Kegunaan Pejabat)

- Pelajar/Staf ICT/Multimedia Kemudahan

C. Nama Pelanggan*:

D. No Kad Pengenalan/No. Pendaftaran* :

.....

E. Alamat* :

.....
.....

F. No. Telefon/ E-mail* :

.....

G. Butiran Aduan/ Maklumbalas:

.....
.....
.....
.....

Tarikh : Tandatangan :

Perhatian :

Sekiranya pengadu memerlukan respon, pihak kami memohon anda mengisi ruangan bertanda *. Bagi aduan yang melibatkan tatatertib dan perundangan, Bahagian Govenan komited terhadap kerahsiaan, integriti dan keselamatan maklumat yang diberikan

G. Kegunaan Pejabat:

Maklumbalas Sahih Tidak Sahih

Tarikh Terima Aduan /Maklumbalas:

Tandatangan Penerima:

(Nama & Jawatan)

No. Rujukan Aduan /Maklumbalas: