



## BORANG ADUAN/CADANGAN PELANGGAN

BIL. ADUAN :

(email/surat/borang/tel)

### A. KETERANGAN ADUAN

NAMA :  
NO. MATRIK / NO. STAF :  
TARIKH :  
EMAIL :  
NO. TELEFON :  
ADUAN / CADANGAN :

### B. MAKLUMBALAS ADUAN/CADANGAN

(Sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

UNIT : PENTADBIRAN / PEROLEHAN BUKU / JURNAL / HADIAH / PENGINDEKSAN / RUJUKAN /  
SIRKULASI / MEDIA / AUTOMASI

### C. TERIMAAN

PEGAWAI PENERIMA	PEGAWAI MAKLUMBALAS	PENGESAHAN
T/TANGAN :	T/TANGAN :	T/TANGAN :
TARIKH :	TARIKH :	TARIKH :

\* Tempoh maklumbalas adalah 3 hari waktu bekerja