



BORANG MAKLUMBALAS PELANGGAN

A. Kaedah Maklumbalas:

	Pelanggan datang sendiri		Surat / Borang dari peti cadangan
	Melalui telefon		Mel elektronik
	Dialog/perjumpaan tertentu		Media cetak
	Lain-lain. Nyatakan		

B. Nama Pelanggan:

C. No Pendaftaran (jika perlu):

D. Alamat:

E. No. Telefon/ E-mail:

F. Butir-butir Maklumbalas:

Tarikh : Tandatangan :

G. Kegunaan Pejabat:

Tarikh Terima Maklumbalas:

Nama Penerima:

Jawatan Penerima:

Tandatangan Penerima:

No. Rujukan Maklumbalas: