



PEJABAT BENDAHARI/UNIT KEWANGAN ZON _____

BORANG PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT

Nota :

1. Borang ini hendaklah disertakan bersama-sama salinan Pesanan Tempatan kepada pegawai penerima bekalan/perkhidmatan/kerja
2. Borang ini hendaklah diisi oleh Pegawai Bertanggungjawab yang menerima bekalan/perkhidmatan/kerja dan diserahkan ke Pejabat Bendahari / Unit Kewangan _____, bersama-sama dengan GRN/Pengesahan Kerja, Inbois/DO/Dokumen Bayaran

Nama Syarikat :

No. Rujukan Kontrak / SHR/Tender :

Nombor Pesanan Jabatan (L/O) : Jumlah Harga :

Jenis Barang/Perkhidmatan :

.....

.....

Apakah penilaian tuan/puan mengenai aspek yang dinyatakan di bawah berhubung dengan syarikat yang berurusan dengan tuan/puan. Nilaikan mengikut skala 1- sangat tidak baik, 2-kurang baik, 3-memuaskan, 4-baik dan 5-sangat baik.

BIL	KRITERIA	1	2	3	4	5
1.	Kualiti barang/perkhidmatan/kerja					
2.	Ketepatan masa penghantaran/pemasangan/Ujilari /Latihan (jika berkaitan) barangan/bahan atau ketepatan masa siap kerja / perkhidmatan					
3.	Mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Sila nyatakan _____					

Cadangan/Ulasan (jika ada) . Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi.

.....
.....

Penilaian Disediakan Oleh :

Pengesahan Ketua Pusat
Tanggungjawab :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

.....

(Tandatangan & Cop Rasmi)

Tarikh : _____

