



# BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN

Arahan kepada Pemohon: Sila isi dengan lengkap butiran di bawah

A. UNTUK DIISIKAN OLEH PEMOHON	
Nama Pemohon:	Jawatan:
Jabatan/Bahagian/Unit:	Tarikh:
<b>Dokumen Asal Yang Dicadangkan Untuk Dipinda:</b> <i>(sila nyatakan nama dan nombor rujukan dokumen yang dicadangkan untuk dipinda)</i>	
<b>Cadangan Pindaan:</b>	
<b>Rasional Pindaan:</b> <i>(sila nyatakan sebab-sebab pindaan)</i>	
<b>Tandatangan Pemohon :</b>	
<b>Pengesahan Ketua / Pengarah :</b>  Nama & Tandatangan : Tarikh:	
<input type="checkbox"/> Disemak	
Nama & Tandatangan Ketua Unit Kualiti: Tarikh:	
<input type="checkbox"/> Diluluskan	
<input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan	
Nama & Tandatangan Ketua Eksekutif: Tarikh:	
B. UNTUK KEGUNAAN UNIT KUALITI	
<b>Nama &amp; Tandatangan Penerima:</b>  Tarikh:  Status / Tindakan:	