



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.

**Nilaiikan 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 :

Nama :

\_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Pengesahan Ketua Pusat  
Tanggungjawab :

\_\_\_\_\_

( Tandatangan & Cop Rasmi )

Tarikh : \_\_\_\_\_