****

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 Tidak    Sila nyatakan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Penilaian Disediakan Oleh : | Pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab : |
| Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | …………………………………………… |
| Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tandatangan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ( Tandatangan & Cop Rasmi ) |
| Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |