



## BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN DAN MUTU/SIAP KERJA PEMBEKALAN PERALATAN / PERKAKASAN / PERKHIDMATAN (Hendaklah dipenuhi oleh Pegawai Pengendali Projek)

Bahagian 1 – Maklumat Dokumen PO / DO / Invois											
Nama Pembekal :											
No. Pesanan Tempatan (PO) :				Tarikh :							
No. Nota Penghantaran (DO) :				Tarikh :							
No. Invois :				Tarikh :							
Tarikh Terima Barang :											
Surat Jaminan Pembekal:		<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	Manual Penggunaan :		<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada

Bahagian 2 – Maklumat Aset					
Bil.	Nama Aset / Jenama / Model	No. Siri	Kuantiti	Buatan	Tempoh Jaminan

(Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

Bahagian 3 – Pengesahan Mutu/Siap Kerja Pembekalan		
Dengan ini saya mengesahkan bahawa bekalan/kerja-kerja yang dibutirkan seperti perkara di atas telah disiapkan dengan sempurna dan memuaskan mengikut spesifikasi yang telah termaktub di dalam kontrak/perjanjian yang telah ditandatangani.		
Ulasan		
Tandatangan	Tarikh	Nama & Cap Pegawai