



Berkat Madinah Sdn. Bhd.
Maintenance Department



شركة البركة للتأمينات الغذائية
قسم الصيانة

نموذج طلب صيانة Maintenance Request Form

General Instructions

- Sections (1) and (2) must be completed by the branch authorized staff before referring the form to the Maintenance Department.
- Section (3) must be completed by the Maintenance Department after the inspection.
- No work may commence in case of payments needed until it is approved by Management in Section (4).
- After the repair is completed, the Branch Manager and maintenance staff must confirm in Section (5).
- No funds will be disbursed without an attached payment order that matches the invoices.

- تعليمات عامة**
- يُملأ القسم (1) و (2) بواسطة موظف الفرع المعتمد قبل التحويل لقسم الصيانة.
 - يُملأ القسم (3) بواسطة قسم الصيانة بعد المعاينة.
 - لا يُباشَر العمل في حال وجود تكاليف إلا بعد اعتماد الإدارة في القسم 4.
 - بعد إتمام الإصلاح، يتم التأكيد من موظف الفرع المعتمد و موظف الصيانة في القسم (5).
 - لن تُصرف أي مبالغ بدون أمر صرف مرفق ومطابق للفواتير.

(1) Applicant Information

(1) بيانات مقدم الطلب

Name: الاسم :

Date: التاريخ :

Branch : الفرع :

(2) Fault Details (to be completed by branch staff)

الغرض المعطل Malfunctioning Item	توصيف العطل Fault Description	درجة الضرورة (عادي - مستعجل) Urgency Level (Normal - Urgent, work-stopping)
		عادي <input type="checkbox"/> Normal مستعجل <input type="checkbox"/> Urgent
		عادي <input type="checkbox"/> Normal مستعجل <input type="checkbox"/> Urgent
		عادي <input type="checkbox"/> Normal مستعجل <input type="checkbox"/> Urgent
		عادي <input type="checkbox"/> Normal مستعجل <input type="checkbox"/> Urgent

Authorized Branch Employee Signature

توقيع موظف الفرع المعتمد



Berkat Madinah Sdn. Bhd.
Maintenance Department



شركة البركة للتموينات الغذائية
قسم الصيانة

(3) Maintenance Department

(3) قسم الصيانة

to be completed after inspection

يُملأ بعد المعاينة

Type of Repair:

نوع الإصلاح:

☐ Internal (Maintenance Team)

☐ داخلي (فريق الصيانة)

☐ External (Contractor)

☐ خارجي (متعهد)

Contractor/Company Name (if any):

اسم المتعهد/الشركة (إن وُجد):

Contractor/Company Number (if any):

رقم المتعهد/الشركة (إن وُجد):

Estimated Cost (MYR): _____ : تقدير الكلفة (MYR)

Expected Duration (time to complete): _____ : مدة التنفيذ المتوقعة:

Required Spare Parts: _____ : قطع الغيار المطلوبة:

Technician's Notes:

ملاحظات الفني:

Signature of Maintenance Staff:

توقيع موظف الصيانة:

Date:

التاريخ:



Berkat Madinah Sdn. Bhd.
Maintenance Department



شركة البركة للتموينات الغذائية
قسم الصيانة

(4) Management Approval
(in case of payments needed)

(4) اعتماد الإدارة
(في حال وجود تكاليف مطلوبة)

Management Decision:

قرار الإدارة:

Not Approved ☐ عدم موافقة

Approved ☐ موافقة

Management Notes/Conditions:

ملاحظات الإدارة / الشروط:

General Manager

المدير العام

Signature:

التوقيع:

Date:

التاريخ:



Berkat Madinah Sdn. Bhd.
Maintenance Department



شركة البركة للتموينات الغذائية
قسم الصيانة

(5) Confirmation of Repair Completion
(after completion)

Maintenance Employee:

☐ Repair Succeeded

☐ Repair Failed

Reason Explanation:

(4) تأكيد إتمام الإصلاح
(بعد التنفيذ)

موظف الصيانة:

☐ تم الإصلاح

☐ لم يتم الإصلاح

توضيح السبب:

Maintenance Employee's Signature:

توقيع موظف الصيانة:

Date:

التاريخ:

Branch Manager:

مدير الفرع:

☐ Repair Succeeded

☐ تم الإصلاح

☐ Repair Failed

☐ لم يتم الإصلاح

Reason Explanation:

توضيح السبب:

Branch Manager's Signature:

توقيع مدير الفرع:

Date:

التاريخ: