

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stor 143)
(Untuk kegunaan di Stor Unit – diisi dalam 2 salinan)

Bil.	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	
..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :			Kelulusan : Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan * (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :		

* sila potong yang berkenaan

Kemaskini Rekod : Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No. (Tandatangan Pegawai Stor) Nama : Jawatan : Tarikh :	Perakuan Penerimaan : Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Bahagian : Tarikh :
--	--