

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN STOK
 (Tatacara Pengurusan Stor143)
 (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 Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :
--	--