

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	

Kelulusan :
 Permohonan diluluskan/tidak diluluskan*

Tandatangan Permohonan

Nama :

.....

Jawatan :

(Tandatangan Pegawai Pelulus)

Tarikh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

*sila potong yang berkenaan

Kemaskini Rekod :

Stok telah dikeluarkan dan direkod
di Kad Petak..........
(Tandatangan Pegawai Stor)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Perakuan Penerimaan :

Disahkan bahawa stok yang diluluskan
telah diterima.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :