

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	
<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh:</p>			<p>Kelulusan: Permohonan diluluskan / tidak diluluskan*</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Pelulus)</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh:</p>		

*Sila potong yang tidak berkenaan.

<p>Kemaskini Rekod:</p> <p>Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No.....</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Stor)</p> <p>Nama; Jawatan: Tarikh :</p>	<p>Perakuan Penerimaan:</p> <p>Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.</p> <p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh:</p>
--	---

