

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 Pemohon) Nama: Jawatan: Tarikh:
--	--