

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

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