

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 :
---	---