

No.Permohonan : .....

**BORANG PERMOHONAN STOK**

(Tatacara Pengurusan Stor 143)

(Untuk kegunaan di Stor Unit-diisi dalam 2 salinan –kuning dan merah)

No. KOD	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	
..... (Tandatangan Pemohon)  <b>Nama :</b>  <b>Jawatan :</b>  <b>Tarikh :</b>			<b>Kelulusan :</b>  Permohonan diluluskan / tidak diluluskan*  ..... (Tandatangan Pegawai Pelulus)  <b>Nama :</b>  <b>Jawatan :</b>  <b>Tarikh :</b>		

\* sila potong yang berkenaan

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