

No.Permohonan :

BORANG PERMOHONAN STOK

(Tatacara Pengurusan Stok 143)

(Untuk kegunaan di Stok 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) 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 Pengeluar) Nama : Jawatan : Tarikh :	Perakuan Penerimaan : Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :
---	--