

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	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
			Kelulusan : Permohonan diluluskan / tidak diluluskan*		
..... (Tandatangan Pemohon) Nama Jawatan Tarikh		 (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
--	--