

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	

Kelulusan:

Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan*

.....
(Tandatangan Pemohon)**Nama** :**Jawatan** :**Tarikh** :.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)**Nama** :**Jawatan** :**Tarikh** :**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** :