

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 :			<b>Kelulusan :</b> Permohonan diluluskan / tidak diluluskan*  _____ (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :		

\*Sila potong yang berkenaan

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