

No. Permohonan:

BORANG PERMOHONAN STOK
 (Tatacara Pengurusan Stok 143)
 (Untuk kegunaan di Stok Unit-diisi dalam 2 salinan)

Bil	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 tidak berkenaan			Kemaskini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkodkan di Kad Petak No (Tandatangan Pengeluar) Nama : Jawatan : Tarikh :			Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :		