No. Permohonan:

BORANG PERMOHONAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stor)

Bil.	Permohonan		Pegawai Pelulus	Catatan Bahagian Stor	
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	No. Kad	No. Kod Stok

…… (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :	**Kelulusan:** Permohonan diluluskan/tidak diluluskan* …… (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :
*Silapotong yang berkenan	
Kemaskini Rekod: Stok telah di keluarkan dan direkod di kad Stok seperti di atas. …… (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :	**Perakuan Penerimaan:** Disahkan bahwa stok yang diluluskan telah diterima. …… (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :