

No. Permohonan : HOAG/SK/_____/_____/_____

BORANG PERMOHONAN STOK
 (Tatacara Permohonan Stok 143)
 (Untuk kegunaan di Stor Unit – diisi dalam 2 salinan)

Bahagian/Unit :

Bil.	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Dilulus	Baki Kuantiti Dipesan	

..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :	Kelulusan : Permohonan diluluskan/tidak diluluskan* (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :
---	---

* sila potong yang berkenaan

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