

BORANG PERMOHONAN STOK

(Tatacara Pengurusan Stor 143)

(untuk kegunaan di stor Unit-diisi dalam 2 salinan)

CAWANGAN ARKITEK

Bil	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok		Kuantiti Dipesan	Baki Kuantiti Dipesan	
	KERTAS / PLASTIC / BOARD	WARNA			
	TONER/BUKU/SAMPUL/FILE	WARNA/JENIS /SIIZ			
	ALAT TULIS	WARNA/JENIS /SIIZ			
	ALATAN TANBAHAN				

<p>.....</p> <p>(Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama _____</p> <p>Jawatan _____</p> <p>Tarikh _____</p>	<p>Kelulusan: Permohonan diluluskan / tidak diluluskan*</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>
--	--

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

CATATAN : WAKTU MENGAMBIL BARANG-BARANG PESANAN ADALAH SEPERTI BERIKUT :

HARI : RABU

WAKTU : 8.15 PAGI - 12.00 TENGAHARI