

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN STOK
(Diisi dalam 2 salinan)

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

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama :
Jawatan :
No. K.P/Tentera :
Bahagian/Jabatan :
Tarikh :

Kelulusan:
Permohonan diluluskan / tidak diluluskan*

.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Catatan :

* sila potong yang berkenaan

Kemaskini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No (Tandatangan Pegawai Stor) Nama : Jawatan : Tarikh : Catatan :	Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. (Tandatangan Pemohon/Wakil) Nama : Jawatan : No. K.P/Tentera : Tarikh :
--	---