

**PUSAT PENGAJIAN KERAJAAN (UUM COLGIS)
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**

**BORANG PERMOHONAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stok)**

No. Permohonan:.....

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

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

***sila potong yang berkenaan**

<p>Kemas Kini Rekod:</p> <p>Stok telah dikeluarkan dan direkodkan di Kad Stok seperti di atas</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Stor)</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh:</p>	<p>Perakuan Penerimaan:</p> <p>Disahkan bahawa stok telah diterima</p> <p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh:</p>
--	--