

**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
Permohonan: (Tandatangan Pemohon) Nama: Jawatan: Tarikh:			Kelulusan: Permohonan diluluskan/tidak diluluskan* (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama: Jawatan: Tarikh:		
*sila potong yang berkenaan					
Kemas Kini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkodkan di Kad Stok seperti di atas (Tandatangan Pegawai Stor) Nama: Jawatan: Tarikh:			Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok telah diterima (Tandatangan Pemohon) Nama: Jawatan: Tarikh:		