No. Permohonan : ………………



**BAHAGIAN KAUNSELING UPM**

(Tatacara Pengurusan Stor 143)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Permohonan** | | **Pegawai Pelulus** | | **Catatan** |
| **Perihal Stok** | **Kuantiti dipesan** | **Kuantiti**  **Diluluskan** | **Baki Kuantiti Dipesan** |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| …………………………………  (Tandatangan Pemohon)  Nama :  Jawatan :  Tarikh : | | | **Kelulusan:**  Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan\*  …………………………………  (Tandatangan Pegawai Pelulus)  Nama :  Jawatan :  Tarikh : | | |
| **Kemaskini Rekod:**  Stok telah dikeluarkan dan direkod  di Kad Petak No. ………..  …………………………………  (Tandatangan Pegawai Stor)  Nama :  Jawatan :  Tarikh : | | | **Perakuan Penerimaan:**  Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.  …………………………………  (Tandatangan Pegawai Stor)  Nama :  Jawatan :  Tarikh : | | |