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 : |