



**BORANG PERMOHONAN
STOK INVENTORI**

Maklumat Penting :-

- Borang ini perlu sampai ke Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset Inventori **selewat-lewatnya** pada hari **JUMAAT** bagi pengeluaran barang pada minggu berikutnya . Sekiranya hari JUMAAT adalah hari cuti umum, maka borang ini perlu diserahkan pada hari KHAMIS.
- Sila lampirkan Borang Permohonan Stok Inventori yang baharu sekiranya permohonan yang dipohon melebihi ruang yang disediakan.

Untuk Dilengkapkan Oleh Pemohon :				Untuk Tindakan Seksyen PengurusanAset & Inventori	
Bil	Permohonan			Pegawai Stor	
	Kod Barang	Perihal Barang	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Diluluskan	Catatan
Nama				Diluluskan Oleh :	
Jawatan					
Fakulti/Pusat/ Bahagian					
Ext./ HP No.					
Tarikh					
Tandatangan				Tarikh	
Pengesahan Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian				Dikeluarkan Oleh :	
Tarikh				Tarikh	