



BORANG PERMOHONAN BARANG-BARANG STOR

Bendahari KUPU SB,

Sukacita dipohonkan barang-barang stor seperti yang disenaraikan dibawah untuk kegunaan

Disahkan oleh Ketua Pejabat, Bahagian, Dekan & Pengarah

Tarikh Pemohonan

Bil	Nama Barang	Jumlah Dikehendaki	Jumlah Di keluarkan	Lain-lain keterangan

Barang-barang yang dipohonkan diatas telah sah diterima dalam keadaan betul dan teratur oleh

Nama Penerima: _____
Tandatangan penerima: _____
Tarikh: _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

Pegawai mengeluarkan pesanan	Disemak / Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Nama: _____	Nama: _____	Nama: _____
Jawatan: _____	Jawatan: _____	Jawatan: _____
Tanda Tangan : _____	Tanda Tangan: _____	Tanda Tangan: _____
Tarikh: _____	Tarikh: _____	Tarikh: _____

*untuk perhatian:

1. Permohonan peralatan pejabat hanya dapat dipohonkan bagi penggunaan dalam tempoh sebulan. (Tertakluk kepada permohonan yang serta merta)
2. Permohonan peralatan pejabat hanyalah untuk kegunaan pentadbiran pejabat / fakulti / unit tersebut sahaja.
3. Pihak Stor berhak menentukan jumlah pengeluaran barang bagi setiap permohonan.
4. Hendaklah dinyatakan didalam borang Jika permohonan dihadapkan bagi kegunaan sesebuah acara.
5. Setiap Pemohon bertanggungjawab atas penggunaan dan keselamatan barang-barang yang telah dikeluarkan seperti didalam borang permohonan