

**BORANG PERMOHONAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN KEPERLUAN
PEJABAT**

A. Pemohon

Nama Pemohon				
Pusat/ Unit				
Bil.	Spesifikasi Barang	Kuantiti Yang Dipohon	Kuantiti Yang Dibekalkan	Catatan
1.				
2.				
3.				

(Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Tarikh Permohonan		Tandatangan Pemohon	
--------------------------	--	----------------------------	--

Permohonan	Diluluskan / Tidak diluluskan		
Tarikh		Tandatangan Pentadbir Stor	

B. Serahan

Akuan Pengesahan Penerimaan :diisi oleh pemohon

Saya mengaku menerima barang di atas seperti spesifikasi yang dipohon.

Nama Penerima		Tandatangan Penerima	
Tarikh Penerimaan		Tempoh Bekalan	
Catatan			

* Potong mana yang tidak berkenaan