



**BORANG PERMOHONAN
 STOK INVENTORI
 ALAT TULIS & CENDERAMATA**

Maklumat Penting :-

- Borang ini perlu dibawa bersama ke **Stor Utama** pada hari **Selasa sehingga Khamis (jam 10.00 pagi sehingga 12.00 tengah hari)** bagi pengambilan dan pengeluaran stok inventori.
- Sila lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan (salinan kertas kerja yang diluluskan / surat kunjungan rasmi (jemputan luar) yang mempunyai sokongan Pengurusan Tertinggi KUIS/ memo program/ aktiviti).
- Sila lampirkan Borang Permohonan Stok Inventori yang baharu sekiranya permohonan yang dipohon melebihi ruang yang disediakan.
- Peringatan :**
 - Air minuman 5 gallon :**
Sila pastikan bekas botol air yang kosong dibawa ke Stor Utama semasa pengambilan stok (stok baharu tidak akan diberikan jika terdapat kegagalan pemulangan semula botol yang kosong).
 - Toner Printer:**
Sila pastikan toner printer yang kosong dibawa bersama semasa pengambilan toner printer yang baharu di Stor Utama KUIS.
- Rujuk Pekeliling Pejabat Bendahari "Polisi dan Kadar Kelayakan Pemberian Cenderamata di KUIS" Bil.3/2017.

UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON				UNTUK KEGUNAAN BPPA	
BIL	PERMOHONAN			PEGAWAI PENYELIA STOR UTAMA	
	KOD BARANG	PERIHAL BARANG	KUANTITI DIMOHON	KUANTITI DILULUSKAN	CATATAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Pengesahan Oleh Pemohon				Disemak & Dikeluarkan Oleh	
Tandatangan					
Nama					
Jawatan					
Fakulti/Pusat/Bahagian					
No. Samb./ No. Hp				Nama	
Tarikh				Tarikh	
Pengesahan Ketua Bahagian/ Pengarah/ Dekan/ Pegawai Atasan				Pengesahan Penerimaan Oleh Pihak PTJ	
Nama				Nama	
Tarikh				Tarikh	