



## BORANG ADUAN BEKALAN STOK

PERLU DIISI OLEH UNIT / BAHAGIAN / WAD	
<b>Nama Pengadu</b>	
<b>Jawatan / Gred</b>	
<b>Unit / Bahagian / Wad</b>	
<b>No. Telefon / Samb.</b>	
<b>Tarikh Aduan</b>	
<b>Kategori Stok</b> (Sila tandakan ✓)	<input type="checkbox"/> Domestik <input type="checkbox"/> Alat Tulis <input type="checkbox"/> Gas Perubatan <input type="checkbox"/> Gas Memasak <input type="checkbox"/> Lain-lain: .....
<b>Nama Stok</b>	
<b>Tarikh Terima Stok dari Stor</b>	
<b>Kuantiti yang Diterima</b>	
<b>Keterangan Aduan</b>	..... ..... ..... .....

Tandatangan Pengadu

Tandatangan Ketua Unit / Penyelia

.....  
**Nama :**  
**Tarikh :**

.....  
**Nama :**  
**Tarikh :**

PERLU DIISI OLEH SUB – UNIT PENGURUSAN ASET DAN STOR			
<b>Tindakan</b>	<input type="checkbox"/> Selesai <input type="checkbox"/> Tidak Selesai (Sila Nyatakan Alasan)		
	..... ..... .....		
<b>Disemak Oleh : (Pegawai Stor)</b>		<b>Disahkan Oleh :</b>	