

BORANG PERMOHONAN ALATULIS / BARANG

Bil . Permohonan

Tarikh :
Unit :

Saudari,

Sila bekalkan alatulis dan barang-barang berikut :

BIL	JENIS ALATULIS / BARANG	BIL. YANG DIPERLUKAN	CATITAN KEGUNAAN	BIL. YANG DILULUSKAN	P
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Tandatangan :

Nama Pemohon :

Jawatan :

Samb. :

Untuk Kegunaan Pejabat Perpustakaan Diluluskan / Tidak Diluluskan	AKUAN PENERIMAAN (Diisi oleh Pemohon)
	Diakui terima pada : _____
Disemak dan Dikeluarkan :	Tandatangan : _____
	Nama : _____
Tarikh :	Jawatan : _____

Petunjuk (P) : /- Diluluskan sepenuhnya
* Stok dalam kawalan (Permohonan ke Stor Pusat sedang diuruskan)
x Tiada stok (sila minta kembali)

NOTA : WAKTU MENGAMBIL ALATULIS / BARANG ADALAH SEPERTI BERIKUT:
- ISNIN : 9.00 PAGI HINGGA 3.00 PETANG
- SELASA : 9.00 PAGI HINGGA 3.00 PETANG

* PAP Perpustakaan akan mengambil alatulis/barang dari Stor Bendahari pada setiap hari Khamis