

# JABATAN BENDAHARI

## BORANG PERMOHONAN ALAT TULIS/KEPERLUAN PEJABAT

NAMA PENUH:

UNIT/SEKSYEN: \_\_\_\_\_

TARIKH: \_\_\_\_\_

TELEFON (*Samb*): \_\_\_\_\_

BIL.	BARANG/ITEM	(JIKA BERKAITAN)				JUMLAH
		KOD * (Untuk Pencetak)	SAIZ	WARNA	JENAMA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**NOTA :** \* Rujuk Katrij Toner atau Riben di pencetak.

**NOTA :** Permohonan dimestikan melalui Penyelia/Ketua Unit \*\*

.....  
Tandatangan Penerima

Tarikh:

.....  
Kelulusan Penyelia/Ketua Unit

Tarikh:

**\*\* Yang mana berkenaan**

KEGUNAAN UNIT PEMANTAUAN & KUALITI/ UNIT KEWANGAN JABATAN & OCAR JABATAN BENDAHARI

.....  
Tandatangan Kerani Setor

Tarikh: \_\_\_\_\_