

BORANG TERIMAAN DOKUMEN

Kepada : (Seperti kepada penama yang ditetapkan)

NO DOKUMEN	TAJUK	NO ISU	REV. NO	SAL. NO.

Disediakan oleh : _____ Tarikh : _____

Kepada : Wakil Pengurusan

Penama telah menerima dokumen baru dan dokumen lama telah dihapuskan
(obsolete)

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____