



BORANG TEMPAHAN KENDERAAN

1. MAKLUMAT PEMOHON (DIISI OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB)		
Nama		
Jawatan		
Pusat Tanggungjawab	Telefon:	Faks:
	Telefon Bimbit:	E-mel:

2. MAKLUMAT PENGGUNAAN KENDERAAN (DIISI OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB)			
Kenderaan	Jenis:	Bilangan Pengguna:	
Tujuan Penggunaan			
Butir Perjalanan	Nama	Jawatan	Lokasi Bertolak
Tandatangan & Pengesahan	Tarikh	Masa	Destinasi
Tandatangan & Pengesahan	Tandatangan Pemohon		Pengesahan Ketua PTJ (Tandatangan & Cop)
	Tarikh:		Tarikh:

3. MAKLUMAT KELULUSAN (UNTUK KEGUNAAN UNIT KENDERAAN)			
Lulus		Tidak Lulus	
Tandatangan & Cop		Jenis Kenderaan	
		Nombor Kenderaan	
Nama			Nama Pemandu
Tarikh			

Maklumat Penting:

1. Borang tempahan hendaklah diisi lengkap dan hendaklah diserahkan ke pada Unit Kenderaan dalam tempoh tiga(3) hari sebelum penggunaan kenderaan.
2. Kelulusan untuk tempahan yang tidak mengikut perkara 1 adalah tertakluk kepada adanya kenderaan.
3. Untuk tempahan ke luar negara, sila sertakan surat kelulusan daripada Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
4. Untuk program aktiviti pelajar, sila kemukakan permohonan melalui Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP).