



BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN KENDERAAN

SENARAI SEMAK (sila tandakan ✓)

- Borang permohonan telah lengkap di isi.
- Borang ini hendaklah disahkan oleh Pengarah/ Penolong Pendaftar/ Ketua Unit.
- Permohonan hendaklah disertakan dengan Surat kelulusan Program/ Aktiviti sekiranya telah dikeluarkan.
- Permohonan hanya boleh di semak 3 hari sebelum program dijalankan.
- Salinan insuran sekiranya peserta/ pengguna selain staf/ pelajar UiTM.
- Permohonan yang lewat/ kurang dari 7 hari adalah bergantung kepada kekosongan.
- Saya telah membaca dan memahami syarat-syarat penggunaan kenderaan seperti yang dilampirkan.

Jenis kenderaan dipohon
(sila tandakan ✓ di kotak berkenaan)
Program

MPV	Van	4WD
-----	-----	-----

Keperluan kenderaan (sila tandakan ✓ di kotak berkenaan)

- Hantar & Ambil Digunakan Sepanjang

BUTIRAN PEMOHON		
Nama Pemohon:		
Jawatan:	Bahagian:	
No. Pekerja/ Pelajar:	No. Telefon:	
BUTIRAN PENGGUNA/ PEGAWAI PENGIRING (sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)		
Nama Pengguna:	Jawatan:	No. Telefon:
1.		
2.		
BUTIRAN PENGGUNAAN		
Tujuan:	Jumlah Penumpang:	
Destinasi:		
Tempat Menunggu:		
Tempat Kembali:		
BUTIRAN PERJALANAN (sila lampirkan butiran penggunaan kenderaan sekiranya melebihi sehari, sila lihat contoh di belakang)		
Tarikh Pergi (Hari):	Tarikh Balik (Hari):	
Masa Pergi (Hari):	Masa Balik (Hari):	
Tandatangan Pemohon:	Pengesahan Ketua: Tandatangan & Cop: Tarikh:	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT		
<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus	Nama Pemandu:	
Tandatangan Pegawai & Cop:	Jenis Kenderaan:	



BORANG TEMPAHAN PENGUNAAN KENDERAAN

CONTOH (Lampiran Butiran Penggunaan Melebihi Sehari)

SENARAI PENUMPANG VAN/ MPV/ 4WD			
BIL.	NAMA	JAWATAN	NO. PEKERJA/ NO. PELAJAR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

BUTIRAN PERJALANAN					
BIL.	TARIKH	MASA		TEMPAT MENUNGGU	DESTINASI
		PERGI	BALIK		
1.					
2.					
3.					
4.					