



**UNIT KENDERAAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PERLIS
TEL : 04-9882206**

BORANG PERMOHONAN KENDERAAN

SENARAI SEMAK (sila tandakan)

- Borang permohonan telah lengkap di isi.
 Borang ini hendaklah disahkan oleh Dekan/Timbangan Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Pusat/Ketua Unit.
 Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti sekiranya telah dikeluarkan.
 Permohonan hanya boleh di **semak 2 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)

Kereta	<input type="checkbox"/>	Bas	<input type="checkbox"/>	MPV	<input type="checkbox"/>	Van	<input type="checkbox"/>	4WD	<input type="checkbox"/>	Lori	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	------	--------------------------

Keperluan kenderaan

Hantar & Ambil

Hantar / Ambil

Digunakan Sepanjang Program

BUTIRAN PEMOHON

Nama Pemohon :

Jawatan:

Bahagian:

No. Pekerja/Pelajar:

No. Telefon :

BUTIRAN PENGGUNA/PEGAWAI PENGIRING (sila buat lampiran sekiranya tidak mencukupi)

Nama Pengguna:

Jawatan

No. Telefon :

1.

2.

BUTIRAN PENGGUNAAN

Tujuan :

Jumlah Penumpang :

Destinasi :

Tempat Menunggu:

Destinasi Kembali :

BUTIRAN PERJALANAN (sila lampirkan butiran penggunaan kenderaan sekiranya melebihi sehari, lihat contoh dibelakang)

Tarikh Pergi :

Tarikh Balik :

Masa Pergi :

Masa Balik :

Tandatangan Pemohon

Pengesahan Ketua Bahagian / Dekan
Tandatangan & Cop :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UNIT KENDERAAN

Lulus

Tidak Lulus

Tarikh Hantar :

(Dihantar Ke Unit Kenderaan)

NOTA :

Tandatangan Pegawai & Cop :