



BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN

Pejabat Pentadbiran Hartabina,
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
No. Telefon : 07-453 7229/7214
No. Faks : 07-4536587

Status :

.....Unit Kenderaan.....

Terima Oleh :

Tarikh Terima :

(Borang ini hendaklah diterima oleh Unit Kenderaan selewat-lewatnya *7 HARI sebelum tarikh diperlukan dan sila lampirkan bersama DOKUMEN YANG BERKENAAN beserta SENARAI PENUMPANG). Pemohon diminta untuk membuat semakan terakhir di Unit Kenderaan 2 HARI sebelum tarikh perjalanan.

1. Tujuan :
2. Tarikh dan masa kenderaan digunakan :
 Dari jam pada tarikh
 Hingga jam pada tarikh
3. Jenis Kenderaan yang dipohon :
4. Tempat menunggu / berkumpul :
5. Tempat / Alamat yang ditujui (*Alamat lengkap beserta no. telefon jika ada*) :
6. Pemandu perlu menunggu :
7. Bilangan Penumpang : orang
8. Nama Penumpang (*Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi*):
9. Pegawai yang bertanggungjawab semasa kenderaan digunakan :
 Nama : No. Tel (H/P): No. Fax :

SAYA MEMPERAKUI SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR. SAYA JUGA FAHAM DAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN AM MENGGUNAKAN KENDERAAN SEPERTI YANG TERCATAT DI DALAM PERATURAN AM PENGGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI

Pemohon : No. Staf / Matrik :

PTJ / Fakulti : Email :

Tarikh : No. Tel (H/P):

<p>Permohonan diatas adalah urusan *Akademik/Kokurikulum. Disokong Oleh :</p> <p>..... (T/Tangan & Cop Rasmi Timb. Pendaftar / Pen. Pendaftar Pejabat Hal Ehwal Pelajar)</p> <p>*wajib diisi untuk aktiviti pelajar sahaja</p> <p>Ulasan:</p>	<p>Permohonan diatas adalah urusan Rasmi. Disokong Oleh :</p> <p>..... (T/Tangan & Cop Rasmi Ketua PTJ/Dekan/Pengarah)</p> <p>Ulasan:</p>
--	---

KELULUSAN KETUA UNIT / PEGAWAI KENDERAAN

Permohonan :

DiLuluskan

Tidak DiLuluskan

DiLuluskan tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

.....

.....

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Pembiayaan perjalanan adalah seperti berikut :

(c) Bayaran Tol : UTHM / Sendiri (d) Lain-lain bayaran : UTHM / Sendiri

(e) Pemandu Bertugas :

s.k. (a)

(b)

* salinan telah dipanjangkan pada :

PERATURAN AM PENGGUNAAN KENDERAAN : -

1. PERMOHONAN SELAIN DARI MENGISI BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN TIDAK DITERIMA.
2. BORANG INI PERLU SAMPAI DI UNIT KENDERAAN 7 HARI SEBELUM TARIKH PERJALANAN. PEMOHON MESTI MELAMPIRKAN SENARAI NAMA PENUMPANG DAN DOKUMEN BERKENAAN.
3. ***BAGI AKTIVITI PELAJAR**, SILA LAMPIRKAN KERJA KERJA / ATURCARA PROGRAM YANG TELAH DILULUSKAN DAN BORANG INI PERLU SAMPAI DI UNIT KENDERAAN **SELEWAT-LEWATNYA 21 HARI** SEBELUM TARIKH PERJALANAN.
4. SEMUA PERMOHONAN KENDERAAN OLEH STAF / PELAJAR PERLU MELALUI KETUA PTJ / DEKAN / PENGARAH DAN BAGI AKTIVITI PELAJAR PERLU MENDAPAT PENGESAHAN DARI PENOLONG PENDAFTAR / TIMBALAN PENDAFTAR HEP.
5. PERMOHONAN PENGGUNAAN BAS BAGI PROGRAM PELAJAR MESTI MEMPUYAI SEKURANG-KURANGNYA SEORANG STAF UTHM SEBAGAI PENGIRING.
6. PERMOHONAN PENGGUNAAN BAS UTHM UNTUK PENUMPANG SELAIN PELAJAR DAN STAF UTHM PERLU MENDAPAT KELULUSAN PIHAK BERKUASA BERKAITAN.
7. PEMOHON DAN PEGAWAI YANG MEMPERAKUKAN BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA TERHADAP PERJALANAN TERSEBUT.
8. KAKITANGAN UNIVERSITI SELAIN PEMANDU TIDAK DIBENARKAN MEMBAWA KENDERAAN UNIVERSITI KECUALI MENDAPAT KEBENARAN KHAS PENGARAH / PENOLONG PENDAFTAR PPH.
9. UNIT KENDERAAN BERHAK MENENTUKAN KEUTAMAAN PENGGUNAAN DAN MENOLAK PERMOHONAN YANG TIDAK LENGKAP DAN LEWAT.
10. PEMOHON DAN PENUMPANG DIKEHENDAKI BERKUMPUL DI SATU LOKASI YANG DIPERSETUJUI DAN SESUAI. PERMOHONAN UNTUK MENJEMPUT PENUMPANG DI RUMAH HANYA AKAN DIPERTIMBANGKAN SEKIRANYA TIDAK MENGANGGU MASA DAN LALUAN PERJALANAN.
11. PEMOHON TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI MENGGUNAKAN KENDERAAN UTHM SELAIN DARI ALAMAT DAN TUJUAN PENGGUNAAN YANG TELAH DINYATAKAN. PERUBAHAN DAN PERTAMBAHAN LOKASI PERLU MENDAPAT KEBENARAN PENGARAH / PENOLONG PENDAFTAR PPH TERLEBIH DAHULU.
12. **PEMBATALAN ATAU PINDAAN PERJALANAN MESTI DIMAKLUMKAN SELEWAT-LEWATNYA 24 JAM SEBELUM TARIKH PERJALANAN.**