



PERMOHONAN PERKHIDMATAN KENDERAAN RASMI

**SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN PERKHIDMATAN KENDERAAN RASMI MPV EXORA (JPA: 9901)
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM), PEJABAT PENDAFTAR**

PEMOHON DIKEHENDAKI MEMBACA SYARAT-SYARAT PERMOHONAN DENGAN TELITI SEBELUM MENGEMUKAKAN PERMOHONAN

1. Permohonan adalah terbuka kepada staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka sahaja
2. Permohonan mestilah melalui borang tempahan kenderaan yang disediakan oleh BSM termasuk penggunaan segera.
3. Semua permohonan mestilah melalui Penolong Pendaftar Kanan/Ketua Unit, BSM, Pejabat Pendaftar
4. Borang permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **2 hari** bagi sekitar Melaka dan **5 hari** bagi perjalanan ke luar negeri Melaka sebelum tarikh penggunaan
5. Keutamaan diberikan hanya ke atas urusan rasmi dan kepentingan keperluan. Surat akuan/tentatif program atau dokumen berkaitan perlu disertakan bersama-sama borang ini.
6. Sebarang pembatalan atau perubahan masa hendaklah diberitahu selewat-lewatnya **1 hari** sebelum penggunaan.
7. BSM berhak membatalkan tempahan tanpa sebarang notis
8. Sila hubungi pihak SM untuk semakan status permohonan. Pemohon dinasihatkan menghubungi terus pemandu untuk sebarang perubahan masa, destinasi dan seumpamanya
9. Semua perjalanan adalah bermula dari UTeM. Sekiranya pengguna memohon untuk mengambil di kediaman masing-masing, ianya tertakluk kepada kebenaran Penolong Pendaftar Kanan, BSM.
10. Peminjam adalah bertanggungjawab terhadap sebarang kompaun kesalahan lalu lintas, kemalangan dan sebagainya.
11. Selepas digunakan, sila kembalikan semula kunci kenderaan kepada Pegawai Penyelaras (Penolong Pendaftar Kanan, BSM). *(Sila serahkan kunci kenderaan kepada Bahagian Keselamatan, Canselor sekiranya pemulangan dilakukan di luar waktu pejabat.)*

MAKLUMAT TEMPAHAN

1. Tarikh dan masa kenderaan diperlukan :
Tarikh dari jam pagi / petang / malam
Tarikh hingga jam pagi / petang / malam
**Sila potong mana yang tidak berkenaan*
2. Tempat/Alamat dituju: (Nyatakan nombor penerbangan dan masa penerbangan tiba/berlepas di KLIA jika berkenaan)
Dari :
Ke :
3. Tujuan :
.....
(sila lampirkan surat / tentatif program atau dokumen yang berkaitan)

4. Bilangan Penumpang:

5. Nama Penumpang : 1.
Dan Jawatan 2.
3.
4.

(Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

6. Nama Pegawai (Pemandu) yang bertanggungjawab memandu kenderaan tersebut :
.....

7. **SAYA MEMPERAKUKAN SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR BELAKA. SAYA JUGA FAHAM DAN AKAN MEMATUHI SEMUA SYARAT DAN PERATURAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SEPERTI YANG TERCATAT DI DALAM PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 1980.**

8. Tandatangan Pemohon : Tarikh :

Nama Pemohon : Samb. Tel :

Bahagian / Unit :

KELULUSAN OLEH PENOLONG PENDAFTAR KANAN / KETUA UNIT BSM

- Tempahan di atas adalah *urusan rasmi / separuh rasmi / tidak rasmi
- Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan

Sebab tidak diluluskan :
.....
.....

.....
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan

.....
Tarikh

PENERIMA KAD MINYAK DAN KUNCI

Nama dan No. Staf :

.....
Tandatangan

.....
Tarikh