



BORANG TEMPAHAN KENDERAAN

(Hanya di isi oleh kakitangan Universiti Malaysia Sabah sahaja)

A MAKLUMAT PERMOHONAN	
Nama Pemohon :	Jenis Kenderaan Dipohon :
No. Pekerja / K.P :	Kereta <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/>
F / P / S :	Lain-lain nyatakan :
No. Telefon & HP :	Bil. Penumpang :
Jenis Aktiviti / Urusan :	Tarikh Diperlukan :
	Masa Diperlukan :
	Tempat Dituju :
	Tempat Menunggu :
<i>(Sila lampirkan surat berkaitan dan jadual perjalanan bagi tujuan rujukan)</i>	

Syarat Permohonan

- Borang permohonan hendaklah diisi dalam satu (1) salinan.
- Salinan surat berkaitan aktiviti dan tentatif perjalanan hendaklah dilampirkan bersama borang permohonan.
- Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja dari tarikh diperlukan.
- Sila dapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum menghantar permohonan kenderaan.
Permohonan tidak akan dilayan jika perkara ini tidak dipatuhi.

Saya penama tersebut di atas memperakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar. Saya faham bahawa Kebenaran menggunakan Kenderaan Rasmi Universiti adalah tertakluk kepada peraturan yang dikuatkuasakan oleh Universiti ini.

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon : _____

B KELULUSAN DEKAN / KETUA JABATAN	
Saya meluluskan / tidak meluluskan permohonan ini.	
Ulasan : _____	
Tarikh :	Tandatangan & Cop :

C KELULUSAN SEKSYEN PENGURUSAN KENDERAAN	KELULUSAN TEMPAHAN / ARAHAN KEPADA PEMANDU
Jenis Kenderaan :	<p>DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan & Cop Pegawai Kenderaan</p> <p>Sila uruskan penghantaran Pegawai / kakitangan/ Pelajar seperti di atas.</p> <p>Tandatangan Pemandu : _____</p> <p>Tarikh :</p>
No. Kenderaan :	
Nama Pemandu :	
Maklumat direkod dan dicatat :	
Tandatangan Pegawai Kenderaan :	

SENARAI NAMA PENUMPANG

Bil.	Nama	No. Telefon Bimbit (HP)

[Buat lampiran sekiranya penumpang lebih daripada 10 orang]

TENTATIF PERJALANAN

Tarikh	Masa	Destinasi		Tujuan
		Dari	Ke	