



Ingin mengetahui proses

PERMOHONAN KENDERAAN?

PROSES PERMOHONAN TEMPAHAN E-KENDERAAN JABATAN HAL EHWAL PELAJAR, UMS

1 Tempoh Masa Permohonan



Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya (3) hari waktu bekerja sebelum tarikh/masa penggunaan bagi sekitar UMS dan (5) hari waktu bekerja bagi perjalanan luar UMS serta salinan surat berkaitan aktiviti dan tentatif perjalanan hendaklah dilampirkan bagi tempahan Van.

Baca Syarat Permohonan

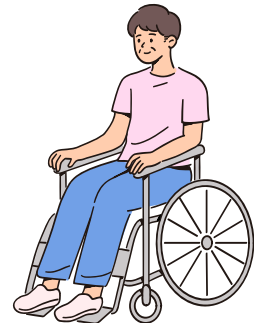
Pelajar atau Kakitangan UMS perlu membaca serta memahami berkenaan syarat-syarat penggunaan kenderaan JHEP sebelum membuat sebarang tempahan yang boleh diakses pada muka hadapan borang permohonan.



3 Kategori Pemohon

Pelajar O.K.U UMS/ Pelajar Prasiswazah/ Pelajar Pascasiswazah:

Mengisi borang secara dalam talian serta melampirkan dokumen yang menyokong permohonan. Contoh: Surat Rawatan Pegawai Perubatan/ Surat Kelulusan Aktiviti/ Surat Jemputan dan sebagainya.



Kakitangan JAFPIB UMS: Pemohon dikehendaki memajukan surat permohonan kepada Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar yang ditandatangani ketua JAFPIB dan mengisi borang secara dalam talian dengan melampirkan surat permohonan.



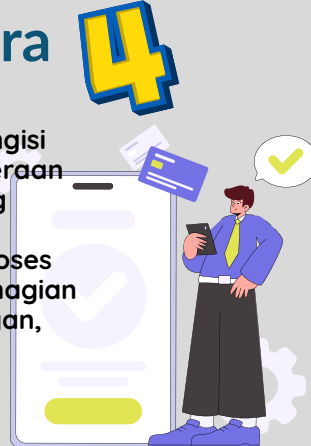
Mohon Secara Online

Pemohon hendaklah mengisi Borang Tempahan Kenderaan secara dalam talian yang disediakan termasuk penggunaan segera diproses oleh Unit Kenderaan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, JHEP.



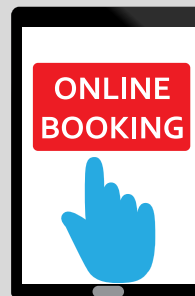
Imbas Borang E-Tempahan Kenderaan
Pautan Borang :

<https://forms.office.com/r/cGBNkp1Yq1>



5 Pengesahan Maklumat

Sebelum menghantar permohonan, sila pastikan semua maklumat tempahan seperti tarikh penggunaan, masa penggunaan, destinasi di tuju, tujuan perjalanan, jumlah penumpang serta lain-lain maklumat adalah tepat dan betul



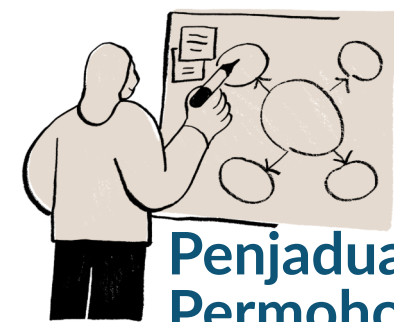
Maklumbalas Permohonan

Setelah permohonan dihantar, pelajar atau kakitangan, pengesahan penghantaran E-Tempahan Kenderaan akan terdapat. Pemohon boleh menyalin bukti penghantaran tersebut melakukan 'Screenshot'.



7 Status Permohonan

Permohonan yang diluluskan atau ditolak akan menerima emel maklumbalas berkenaan status permohonan. Semua keputusan adalah muktamad. Sebarang rayuan berkenaan penggunaan adalah melalui budi bicara JHEP, jika alasan yang diberikan adalah munasabah.

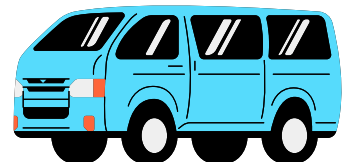


8 Penjadualan Permohonan

Unit Kenderaan akan memasukkan tempahan daripada pemohon ke dalam jadual permohonan dan tugas pemandu yang terlibat. Arahan tugas akan dikeluarkan kepada pemandu dan pemandu akan menghubungi pemohon pada hari dan masa yang telah ditetapkan.

9 Pergerakan Kenderaan

Pemandu akan menunggu pemohon di kawasan yang telah ditetapkan berdasarkan tempahan yang dibuat. Sekiranya pemohon tidak berada di kawasan menunggu selama 15 minit, permohonan terbatal secara automatik.



Sebarang aduan atau cadangan berkenaan permohonan kenderaan dan pemandu boleh menghubungi atau emel seperti maklumat yang berikut :

Unit Kenderaan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan,
Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Universiti Malaysia Sabah, Jalan
UMS, 88400 Kota Kinabalu, Sabah.

088-320060

pejhep@ums.edu.my