



BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN KENDERAAN

ARAHAN PENTING:-

1. Borang ini perlu sampai di Seksyen Perkhidmatan untuk kelulusan sekurang-kurangnya 4 hari sebelum tarikh perjalanan .
2. Sila tulis dengan jelas tujuan perjalanan dan **lampirkan dokumen** yang berkenaan.
3. Bagi permohonan **bas** sila lampirkan senarai nama pegawai /pelajar dan dokumen/kertas kerja yang telah dululuskan dan disahkan oleh Rektor/Timbalan Rektor/Pengarah/Dekan/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian.
4. Sila isi maklumat yang diperlukan dengan tepat dan lengkap seperti nama dan nombor telefon pegawai.
5. Sila berada **15 minit** sebelum masa perjalanan.
6. Seksyen Perkhidmatan berhak menentukan keutamaan penggunaan dan menolak permohonan yang tidak lengkap dan lewat.
7. Tempahan kenderaan melalui telefon tidak akan dilayan.

A MAKLUMAT PEMOHON

Nama	
No. Pegawai/Pelajar	
Pusat/Fakulti/Bahagian	
No. Tel/Sambungan	

B MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Tempat		
Alamat Penuh		
Tarikh / Masa Pergi		
Tujuan		
Tarikh / Masa Balik		
Tempat Menunggu		
Senarai nama Pegawai / Pelajar		
Nama	Jawatan/No. Pelajar	No. Telefon

C PERAKUAN

Tandatangan Pemohon	
Tarikh	

D SOKONGAN

Tandatangan Sokongan Pengarah/Dekan/Ketua Bahagian Ketua Jabatan/Ketua Seksyen	
Tarikh	

E ARAHAN BERTUGAS / TINDAKAN BMI

Pemandu Bertugas	
Pemandu Gantian	
No. Pendaftaran Kenderaan	
Tarikh / Masa Pemakluman	E-mel : <input type="text"/> SMS : <input type="text"/>
Catatan	