



**UNIT KENDERAAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
KAMPUS KUALA PILAH
TEL :06-483 2207/2208/2236/2210 FAX :06-484 2303**

Sila lihat Peraturan Penggunaan
Kenderaan di sebelah

BORANG PERMOHONAN KENDERAAN

SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan mesti diserahkan ke Unit Kenderaan selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh penggunaan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Rektor/Timbalan Rektor/Ketua Bahagian/Ketua Pusat/Ketua Unit.
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti daripada pihak berkaitan.
4. Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.
5. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
6. Sila semak kelulusan permohonan dengan Unit Kenderaan 2 hari sebelum tarikh perjalanan.

(Sila tandakan di kotak berkenaan)

Jenis Kenderaan Dipohon

Kereta	Bas	MPV	Van	Lori
	Ya	Tidak		

Permohonan pemandu untuk 'standy by'

BUTIRAN PEMOHON

Nama Pemohon:	
Jawatan:	Bahagian:
No. Pekerja/Pelajar:	No. Telefon :

BUTIRAN PENGGUNA

Nama Pengguna:	Jawatan	No. Telefon :
1.		
2.		

BUTIRAN PENGGUNAAN

Tujuan :	Jumlah Penumpang :
Destinasi :	
Tempat Menunggu:	Destinasi Kembali :

BUTIRAN PERJALANAN

Tarikh Pergi :	Tarikh Balik :
Masa Pergi :	Masa Balik :

Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian / Dekan

Tandatangan & Cop : _____ Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus Ulasan _____ Tandatangan Pegawai & Cop : _____	1. Nama Pemandu 1 : _____ Nama Pemandu 2 : _____ 2. No Telefon : _____
	1. Jenis Kenderaan 2. No Kenderaan : 1. _____ 2. _____

- Salinan 1 – Pemohon , Salinan 2 – Pemandu , Salinan 3 – Pejabat

1. PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN

Peraturan-Peraturan Am:

- a. Permit penggunaan kenderaan UiTM adalah untuk membawa pelajar-pelajar dan kakitangan UiTM sahaja. Penumpang-penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah **DILARANG** menaiki kenderaan tersebut.
- b. Ketua/Pengurus rombongan dilarang merubah aturcara perjalanan.
- c. Pemandu dan Ketua/Pengurus rombongan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan yang melibatkan kenderaan Universiti dan kecederaan penumpang atau sebagainya kepada pihak Polis.
- d. Bayaran letak kenderaan dan pembaikan kerosakan kecil kenderaan semasa digunakan adalah ditanggung dahulu oleh Ketua/Pengurus rombongan. Sebarang tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Unit Kenderaan dengan resit yang sah.
- e. Unit Kenderaan tidak bertanggungjawab ke atas kelewatan pergi dan balik dari waktu yang telah ditetapkan. Pemandu akan menunggu 15 minit dari waktu yang telah ditetapkan.
- f. Pegawai Pengiring **MESTI** berada bersama dengan pelajar semasa perjalanan.

Peraturan-Peraturan Khas:

Peraturan-peraturan khas berikut adalah dikenakan ke atas penggunaan kenderaan keluar ibu pejabat (outstation) dalam tempoh melebihi sehari semalam.

- a. Waktu pergi hendaklah dilakukan di sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum 10.00 malam (jam 2200).
- b. Penggunaan kenderaan di sebelah malam hendaklah ditamatkan **sebelum pukul 12.00**. Jika program/aktiviti diluluskan untuk diadakan pada sebelah malam, hendaklah ditamatkan sebelum pukul 12.00 tengah malam. Penggunaan selepas dari waktu yang ditetapkan adalah tidak digalakkan.

