



BORANG PERMOHONAN KENDERAAN

SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan mesti diserahkan ke Unit Kenderaan selewat-lewatnya **7 hari** sebelum tarikh penggunaan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Dekan/Timbangan Dekan/Ketua Bahagian
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti daripada pihak berkaitan serta senarai nama penumpang.
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.
7. Sebarang pembatalan / penundaan program **MESTILAH** di maklumkan kepada unit kenderaan dengan kadar **SEGERA**

Jenis Kenderaan Dipohon

(Sila tandakan di kotak berkenaan)

Kereta	Bas	Van	Hilux	Lori	MPV
--------	-----	-----	-------	------	-----

BUTIRAN PEMOHON		
Nama Pemohon :		
Jawatan :	Bahagian :	
No Pekerja :	No Telefon :	
BUTIRAN PENGGUNA		
Nama Pengguna:	Jawatan	No. Telefon :
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.	

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 (kecuali dengan kebenaran).
- b. Ketua/Pengurus rombongan dilarang merubah aturcara perjalanan (kecuali dengan kebenaran).
- 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** sentiasa 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.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA/PENGURUS ROMBONGAN

- a. Ketua/Pengurus rombongan mestilah memahami dan sentiasa mematuhi peraturan-peraturan penggunaan kenderaan.
- b. Ketua/Pengurus rombongan bertanggungjawab ke atas tatatertib peserta rombongannya dan sentiasa mengawasi mereka supaya tidak melanggar tatatertib lalulintas dan UiTM.
- c. Ketua/Pengurus rombongan bertanggungjawab memastikan kelancaran program/aktiviti yang telah dirancang dengan berpandukan jadual penggunaan yang telah diluluskan.
- d. Apabila penggunaan kenderaan selesai, Ketua/Pengurus rombongan / Pegawai Pengiring bertanggungjawab untuk menandatangani atau mengesahkan sempurnanya perjalanan.
- e. Ketua/Pengurus rombongan berhak untuk melaporkan secara bertulis kepada Unit Kenderaan sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan dari pihak pengguna. (Segala pengaduan adalah dianggap sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu perkhidmatan Unit Kenderaan).

Penumpang Bas

1) Pegawai Pengiring:

BIL	NAMA	JAWATAN	NO PEKERJA
1.			
2.			
3.			
4.			

2) Senarai Penumpang Bas :

Sila kemukakan senarai nama seperti format di bawah :

BIL	NAMA	KOD KURSUS	NO KP	NO PELAJAR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				