JABATAN PERPUSTAKAAN UiTM
UNIT SUMBER MANUSIA

TEL :03-5544 3702 FAX :03-5544 3810

BORANG PERMOHONAN KENDERAAN

SYARAT-SYARAT:

1. Tempahan perlu dibuat sekurang-kurang **seminggu (7) hari** sebelum tarikh penggunaan.
2. Penggunaan kenderaan tertakluk kepada kekosongan atau tidak digunakan oleh Ketua Pustakawan untuk urusan rasmi PTAR.
3. Penggunaan kenderaan melebihi lima (5) penumpang perlu menggunakan kemudahan Unit Kenderaan dengan mengisi Borang Permohonan seminggu (7) hari sebelum tarikh penggunaan. Permohonan yang **lewat/kurang dari 7 hari adalah bergantung kepada kekosongan**.

Keperluan kenderaan ☐ Hantar & Ambil ☐ Digunakan Sepanjang Program

BUTIRAN PEMOHON		
Nama Pemohon :		
Jawatan :	Bahagian :	
No. Pekerja :	No. Telefon (Pej) :	(HP) :

BUTIRAN PENGGUNA / PEGAWAI PENGIRING - ***(Maksimum 5 org sahaja)***		
Nama Pengguna :	Jawatan :	No. Telefon (HP) :
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

BUTIRAN PENGGUNAAN - Sila Lampirkan Surat Kelulusan dari - ***(Ketua Pustakawan / Pengarah / Ketua Unit / Ketua Perpustakaan Fakulti)***	
Tujuan :	
Destinasi :	
Tempat Menunggu :	Destinasi Kembali :

BUTIRAN PERJALANAN - Sila lampirkan Jadual Perjalanan Kenderaan - ***(Sekiranya melebihi sehari)***	
Tarikh Pergi :	Tarikh Balik :
Masa Pergi :	Masa Balik :
..... Tandatangan Pemohon : Tarikh:	..... T/tangan Pengesahan Ketua Jabatan / Bahagian / Ketua Perpustakaan Fakulti Tarikh: COP :

UNTUK KEGUNAAN UNIT SUMBER MANUSIA	
*Semakan jadual kenderaan telah dibuat: ☐ Ada Kenderaan ☐ Tiada Kenderaan ..... Tandatangan COP :	☐ Lulus ☐ Tidak Lulus ☐ Dibenarkan Membuat Tuntutan Perjalanan Disahkan oleh: Diluluskan oleh: ..... Tandatangan Ketua Unit Sumber Manusia ..... Tandatangan Pengarah Bahagian Pengurusan Perpustakaan