UNIT KENDERAAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (PERLIS)

TEL :04-9882206 FAX :04-9882203

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 Ketua Bahagian/ Ketua Program/Koordinator/Ketua Unit.
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti dan jaual 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.

Jenis Kenderaan Dipohon
(Sila tandakan √ di kotak berkenaan)

Kereta	/	Bas		MPV		Van		4WD		Lori

Keperluan Kenderaan : ☐ **hantar & Ambil** ☐ **Digunakan Sepanjang Program**

BUTIRAN PEMOHON : Staf / Pensyarah / Pengiring		
Nama Pemohon :		
Jawatan:	**Bahagian:**	
No. Pekerja:	**No. Telefon :**	
BUTIRAN PENGGUNA		
Nama Pengguna:	**Jawatan / No Pelajar**	**No. Telefon :**
BUTIRAN PENGGUNAAN		
Tujuan :	**Jumlah Penumpang :**	
Destinasi :		
Tempat Menunggu:	**Destinasi Kembali :**	
BUTIRAN PERJALANAN		
Tarikh Pergi :	**Tarikh Balik :**	
Masa Pergi :	**Masa Balik :**	

Tandatangan & Cop Pemohon **Tarikh :**	**Tandatangan & Cop Ketua Bahagian / KPP / Kordinator**

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

☐ **Lulus** ☐ **Tidak Lulus** **Ulasan :** **Tandatangan Pegawai & Cop :** ----------	**TARIKH MOHON** : **PEMANDU :**

SENARAI PENUMPANG BAS / VAN UITM PERLIS

NAMA PROGRAM : .....

TEMPAT / DESTINASI : .....

TARIKH : MULA ..... TAMAT.....

PEGAWAI PENGIRING

BIL	NAMA	JAWATAN	NO PEKERJA
1.			
2.			

PENUMPANG BAS / VAN

BIL	NAMA	KOD KURSUS	NO. PELAJAR	NO. TEL WARIS
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				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Tugas Pengiring :

1. **Pastikan Pelajar / Penumpang Yang Tersenarai Diatas Berada Di Tempat Menunggu Pada Masa & Tempat Yang Ditetapkan (Seperti Dalam Borang Permohonan)**
2. **Pastikan Pelajar / Penumpang Yang Tersenarai Diatas Terlibat Dengan Program Tersebut (Sila Maklumkan Kepada Unit Kenderaan Jika Terdapat Pelajar / Penumpang Yang Tidak Tersenarai)**
3. **Sila Maklumkan Kepada Pemandu / Unit Kenderaan Sekiranya Terdapat Pelajar / Penumpang Menunggu Di Tempat Lain (Maklum Satu (1) Hari Sebelum)**
4. **Sila Serahkan Salinan Semakan Akhir Pelajar / Penumpang Kepada Polis Bantuan UITM Perlis (Jika Diminta)**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENDERAAN (DILAMPIRKAN BERSAMA BORANG PERMOHONAN)

1. **Borang Permohonan Kenderaan Hendaklah Diisi Dengan Lengkap**
2. **Salinan Surat Kelulusan Program / Kertas Kerja Yang Telah Diluluskan / Surat Jemputan**
3. **Senarai Nama Penumpang / Pelajar / Staf Yang Lengkap (Seperti Lampiran)**

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.

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).