



MELAKA INTERNATIONAL  
COLLEGE OF SCIENCE  
AND TECHNOLOGY

**SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT**

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Unit Fasiliti selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan bagi permohonan kereta/van/pacuan 4 roda manakala bagi bas selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian /Ketua Cawangan /Ketua Unit .
3. **Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.**
4. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
5. Sila kepikan arahan tugasas rasmi

**A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA**

Butiran Pengguna	Butiran Penggunaan										
1. Nama : .....	<b>11. Tujuan :</b> ..... <small>(sila lampirakan surat arahan)</small>										
2. Jawatan : .....	<b>12. Destinasi :</b> ..... <small>(alamat lengkap)</small>										
3. Bhg/Unit : .....	<b>13. Alamat Tempat Mengambil :</b> <input type="checkbox"/> Pejabat  <input checked="" type="checkbox"/> Rumah : ..... <small>(alamat lengkap)</small> <small>( sila tandakan X pada yang berkenaan )</small>										
4. No. Telefon HP : .....	<b>14. Alamat Tempat Menghantar setelah selesai aktiviti :</b> <input type="checkbox"/> Pejabat <input type="checkbox"/> Rumah <small>( sila tandakan X pada yang berkenaan )</small>										
5. No. Telefon Pejabat : .....											
6. No. Fax : .....											
7. Jenis Kenderaan Dipohon  Kereta Van Bas <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>				<b>8. Jumlah di Pohon</b> 1 ..... buah. <b>9. Bilangan Penumpang</b> 18 ..... orang <b>10. Kemudahan Pemandu</b> <small>(Sila bulat yang berkenaan)</small> <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td>a. Penginapan</td><td>Ya / Tidak</td></tr> <tr><td>b. Sajian</td><td>Ya / Tidak</td></tr> </table>	a. Penginapan	Ya / Tidak	b. Sajian	Ya / Tidak	<b>Perjalanan</b> <b>Pergi</b> <b>Balik</b>	<b>Tarikh</b>    	<b>Masa</b> <small>(perlu diambil oleh pemandu)</small>
a. Penginapan	Ya / Tidak										
b. Sajian	Ya / Tidak										
<b>Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian/Cawangan/Unit</b>											
<b>Tandatangan &amp; Cop :</b> .....			<b>Tarikh :</b> .....								

**B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus ( beri ulasan)	1. Nama Pemandu : ..... 2. No Telefon Pemandu : ..... 3. No Kenderaan :
Ulasan : .....	
Tarikh : .....	
Tandatangan Pegawai & Cop	

## **PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN**

### **1. PERMOHONAN KENDERAAN**

- 1.1 Kenderaan MiCOST adalah untuk membawa pelajar/staf MiCOST sahaja. Penumpang-penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah diluluskan mengikut kepentingan perkhidmatan bagi penggunaan kenderaan tersebut.
- 1.2 Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan kereta, van dan pacua 4 roda **selewat-lewatnya 3 hari** bekerja sebelum penggunaan kenderaan dan bagi bas hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya 5 hari bekerja** sebelum penggunaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.3 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budibicara Bahagian Fasiliti.
- 1.4 Bahagian ini boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak.
- 1.5 Pegawai yang menggunakan kenderaan MiCOST tidak layak membuat tuntutan perjalanan tersebut.
- 1.6 Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi MiCOST sahaja. Permohonan penggunaan bas untuk urusan peribadi / Kelab / Persatuan boleh dipertimbangkan sekiranya pihak penganjur/permohon bersetuju menanggung kos perbelanjaan minyak, tol jalan, insurans kepada penumpang dan elauan makan serta penginapan kepada pemandu-pemandu.

### **2. TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNAAN KENDERAAN**

- 2.1 Pemandu dan pengguna kenderaan MICOST bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada Bahagian Fasiliti dan ketua bahagian masing-masing.
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.3 Bagi penggunaan bas Ketua Rombongan hendaklah bersama penumpang semasa penggunaan kenderaan dan bertanggungjawab ke atas tatatertib penumpang semasa menggunakan bas tersebut.
- 2.4 Pengguna kenderaan boleh membuat laporan untuk melaporkan secara bertulis kepada Unit Fasiliti 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 Fasiliti).
- 2.5 Penggunaan kenderaan bagi tempoh melebihi sehari semalam hendaklah dirancang supaya waktunya dilakukan di sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum pukul 10.00 malam. Perjalanan sebelah malam adalah tidak digalakan.

### **3. PEMBATALAN PENGGUNAAN KENDERAAN**

- 3.1 Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan **30 minit** dari masa yang ditetapkan. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna menghubungi Bahagian Fasiliti atau pemandu mengenai sebarang perubahan pada jadual perjalanan.

## **SENARAI NAMA PENGGUNA/PENUMPANG KENDERAAN**

## TARIKH :

## **TUJUAN :**

Nama Pegawai Pengiring (Jika menggunakan bas) : .....

Jawatan : .....

No. HP : .....

No. Telefon Pejabat : .....