

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 keipilkan arahan tugas rasmi

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

Butiran Pengguna		Butiran Penggunaan		
1. Nama : 2. Jawatan : 3. Bhg/Unit : 4. No. Telefon HP : 5. No. Telefon Pejabat : 6. No. Fax :		11. Tujuan : <i>(sila lampirkan surat arahan)</i>		
		12. Destinasi : <i>(alamat lengkap)</i>		
		13. Alamat Tempat Mengambil : ☐ Pejabat ☐ Rumah : <i>(alamat lengkap)</i> (sila tandakan X pada yang berkenaan)		
		14. Alamat Tempat Menghantar setelah selesai aktiviti : ☐ Pejabat ☐ Rumah (sila tandakan X pada yang berkenaan)		
7. Jenis Kenderaan Dipohon Kereta ☐ Van ☐ Bas ☐	8. Jumlah di Pohon 1 buah. 9. Bilangan Penumpang 18 orang 10. Kemudahan Pemandu <i>(Sila bulat yang berkenaan)</i> a. Penginapan Ya / Tidak b. Sajian Ya / Tidak	Perjalanan Pergi Balik	Tarikh	Masa <i>(perlu diambil oleh pemandu)</i>
Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian/Cawangan/Unit Tandatangan & Cop : Tarikh :				

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

☐ Lulus ☐ Tidak Lulus (beri ulasan) Ulasan : Tarikh : Tandatangan Pegawai & Cop	1. Nama Pemandu : 2. No Telefon Pemandu : 3. No Kenderaan :
---	--

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 Fasilitas.
- 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/permohonan bersetuju menanggung kos perbelanjaan minyak, tol jalan, insurans kepada penumpang dan elaun 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 Fasilitas 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 tata tertib penumpang semasa menggunakan bas tersebut.
- 2.4 Pengguna kenderaan boleh membuat laporan untuk melaporkan secara bertulis kepada Unit Fasilitas 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 Fasilitas).
- 2.5 Penggunaan kenderaan bagi tempoh melebihi sehari semalam hendaklah dirancang supaya waktu pergi 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 Fasilitas atau pemandu mengenai sebarang perubahan pada jadual perjalanan.

SENARAI NAMA PENGGUNA/PENUMPANG KENDERAAN

TARIKH :

TUJUAN :

[illegible]

Nama Pegawai Pengiring (Jika menggunakan bus) :

Jawatan :

No. HP :

No. Telefon Pejabat :