



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Seksyen Automotif, Sektor Mekanikal
Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
Universiti Malaysia Sabah, Jalan UMS
88400, Kota Kinabalu Sabah
No. Telefon: 088-320000 (8698) No. Faks: 088-320333

BORANG TEMPAHAN KENDERAAN

(Hanya diisi oleh kakitangan Universiti Malaysia Sabah)

A		MAKLUMAT PERMOHONAN			
Nama Pemohon:		Jenis Kenderaan Dipohon:			
No. Pekerja/K.P.:		VAN <input type="checkbox"/> 4WD <input type="checkbox"/> KERETA <input type="checkbox"/> LORI <input type="checkbox"/>			
Fakulti/Pusat/Institut/ Jabatan/Unit/Persatuan:		Lain-lain Nyatakan :			
No. Telefon/Sambungan:		Bil. Penumpang:			
Jenis Aktiviti/Urusan: (Sila lampirkan surat berkaitan dan jadual perjalanan bagi tujuan rujukan)		Tarikh Diperlukan:			
		Masa Diperlukan:			
		Tempat Dituju:			
		Tempat Menunggu:			
Syarat Permohonan					
<p>1. Borang permohonan hendaklah diisi dalam satu (1) salinan. 2. Salinan surat berkaitan aktiviti dan tentatif perjalanan hendaklah dilampirkan bersama borang permohonan. 3. Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurang lima (5) hari bekerja dari tarikh diperlukan. 4. Sila dapatkan kelulusan daripada Ketua JFPIU itu. Permohonan tidak akan dilayan jika perkara ini tidak dipatuhi.</p> <p>Saya penama tersebut di atas memperakukan bahawa segala keterangan di atas adalah benar. Saya faham bahawa kebenaran menggunakan Kenderaan Rasmi Universiti tertakluk kepada peraturan yang dikuatkuasakan oleh Universiti ini.</p> <p>Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon: _____</p>					
B		KELULUSAN DEKAN/PENGARAH/KETUA JABATAN/KETUA UNIT			
Saya meluluskan / tidak meluluskan permohonan ini.					
Ulasan: _____					
_____		_____			
Tarikh		Tandatangan & Cop			
C		KEGUNAAN SEKSYEN AUTOMOTIF		KELULUSAN TEMPAHAN/ARAHAN KEPADA PEMANDU	
Jenis Kenderaan :		<input type="checkbox"/> Sewaan Luar <input type="checkbox"/>		DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN	
No. Kenderaan:				_____	
Kenderaan Rasmi Universiti				Tarikh: _____	
Nama Pemandu :				Tandatangan dan Cop Pegawai Kenderaan	
Maklumat direkod dan dicatat :				Sila uruskan penghantaran Pegawai / kakitangan / pelajar seperti di atas	
_____		Tandatangan Pemandu: _____			
"KESELESAAN ANDA, KEUTAMAAN KAMI"					

Nota: Aduan Pengguna terhadap perkhidmatan hendaklah ditujukan secara bertulis melalui surat/email kepada Pengarah, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan