



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 Rektor / Tim. Rektor HEA @ HEP / Ketua Bahagian / Ketua Program / Ketua Unit.
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program / 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 **3 hari sebelum** tarikh perjalanan.

SILA TANDAKAN :

JENIS PENGGUNAAN	
RASMI	SEWA

JENIS KENDERAAN				
KERETA	VAN	MPV	BAS	LORI

BUTIRAN PEMOHON	
Nama :	
Jawatan :	Fakulti / Bahagian / Unit :
No. Pekerja / Pelajar :	No. Tel. Bimbit / Samb. :

BUTIRAN PENGGUNA (Sertakan Lampiran Sekiranya Ramai)		
Nama	Jawatan	No. Telefon

BUTIRAN PENGGUNAAN DAN PERJALANAN	
Tujuan :	
Destinasi :	
Jumlah Penumpang :	Tempat Menunggu :
Tarikh Pergi :	Masa Pergi :
Tarikh Balik :	Masa Balik :

Pengesahan dan Sokongan Ketua Pusat Pengajian / Ketua Bahagian / Ketua Unit :	
Tandatangan / Cop :	Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT :	LULUS :	TIDAK LULUS :
Ulasan :		Tandatangan Pegawai & Cop :
No. Kenderaan :		
Pemandu :		
Pemandu :		

A. PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN

Peraturan-peraturan Am :

1. Permit penggunaan kenderaan UiTM adalah untuk membawa pelajar dan staf UiTM sahaja.
2. Ketua / Pengurus rombongan dilarang meminda aturcara perjalanan / program.
3. Pemandu dan Ketua / Pengurus rombongan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan yang melibatkan kenderaan Univerisiti dan kecederaan penumpang atau sebagainya kepada pihak polis dan UiTM.
4. Pegawai Pengiring sentiasa berada bersama pelajar semasa perjalanan (kenderaan tidak akan bergerak jika tiada Pegawai Pengiring).

B. PERATURAN-PERATURAN KHAS

Peraturan-peraturan khas berikut adalah dikenakan ke atas penggunaan kenderaan keluar ibu pejabat (*outstation*) dalam tempoh melebihi sehari semalam.

1. Waktu pergi hendaklah dilakukan di sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum jam 10.00 malam (jam 22.00).
2. Penggunaan kenderaan di sebelah malam hendaklah ditamatkan sebelum jam 12.00 malam (jam 24.00)
Jika program / aktiviti diluluskan untuk diadakan pada sebelah malam, hendaklah ditamatkan sebelum jam 12.00 tengah malam (jam 24.00).
Penggunaan selepas dari waktu yang ditetapkan adalah tidak digalakkan.

C. TANGGUNGJAWAB KETUA / PENGURUS ROMBONGAN

1. Ketua rombongan mestilah memahami dan sentiasa mematuhi peraturan penggunaan kenderaan.
2. Ketua Program bertanggungjawab ke atas tatatertib peserta rombongan dan sentiasa mengawasi peserta supaya tidak melanggar tatatertib lalulintas dan UiTM.
3. Ketua rombongan bertanggungjawab memastikan kelancaran program yang telah dirancang dengan berpandukan jadual penggunaan yang telah diluluskan.
4. Ketua rombongan bertanggungjawab untuk menandatangani Buku Log kenderaan untuk pengesahan setelah selesai program.
5. Ketua rombongan berhak untuk melaporkan secara bertulis kepada Unit Kenderaan sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan daripada pihak pengguna.
SEGALA PENGADUAN ADALAH DIANGGAP SULIT.