

BAHAGIAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA TERENGGANU
PERMOHONAN PERKHIDMATAN KENDERAAN

SYARAT-SYARAT:

1. Borang permohonan mestilah 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 Pusat/Ketua Unit.
3. Permohonan **pelajar** hendaklah disertakan dengan kertaskerja program/aktiviti yang telah diluluskan oleh 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 bulatkan mana yang berkenaan)

Kereta	Bas	MPV	Van	4WD	Lori
--------	-----	-----	-----	-----	------

BUTIRAN PEMOHON :		
Nama Pemohon:		
Bahagian/Kursus :		No. Telefon/Sambungan:
BUTIRAN PENGGUNAAN :		
Tarikh/Masa Penggunaan (Pergi):		
Tarikh/Masa Penggunaan (Balik):		
Tujuan :		
Destinasi :		
Alamat Tempat Menunggu :		
Nama Penumpang :	Bahagian/Unit :	No. Telefon:
1.		
2.		
3.		
(Sila buat lampiran jika penumpang melebihi 3 orang)		
Tarikh :		Tandatangan Pemohon :
Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian / Unit :		
Tandatangan & Cop :		
Tarikh :		
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT :		Catatan:
<input type="checkbox"/> Lulus	<input type="checkbox"/> Tidak Lulus	
Tandatangan Pegawai & Cop :		
Tarikh		
Nama Pemandu 1 : _____		No. Telefon :
Nama Pemandu 2 : _____		No. Telefon :
Jenis Kenderaan :		No. Kenderaan :

1. 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.

2. 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).