

JENIS KENDERAAN		
BAS	KERETA	LORI



UNIT PERKHIDMATAN ASET
PEJABAT HARTA BINA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
TEL : 07-5530042 FAX : 07-5530218

BORANG TEMPAHAN KENDERAAN
(UNTUK DIISI DALAM 3 SALINAN)

SYARAT-SYARAT AM PENGGUNAAN KENDERAAN

- Pemohon hendaklah mengisi borang tempahan kenderaan yang disediakan termasuk penggunaan segera untuk dikemukakan ke Unit Perkhidmatan Aset.
- Semua permohonan hendaklah **melalui TNC/DEKAN/KETUA JABATAN** untuk mendapatkan pengesahan permohonan.
- Borang hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **3 hari sebelum** tarikh/masa penggunaan bagi sekitar Johor Bahru dan **7 hari** bagi perjalanan di luar negeri Johor dan Johor Bahru.
- Bagi tempahan bas, perlu dilampirkan **senarai nama penumpang, jadual perjalanan/program dan alamat tempat dituju yang betul** hendaklah dikepilkan bersama borang permohonan.
- Keutamaan akan diberikan kepada penggunaan kenderaan **atas urusan rasmi** dan **mengikut kepentingan keperluan Universiti**.
- Pembatalan dan perubahan masa terhadap permohonan yang ditempah hendaklah diberitahu selewat-lewatnya **24 jam** sebelum masa penggunaan.
- Penumpang kenderaan Universiti hanya dibenarkan kepada kakitangan dan pelajar Universiti Teknologi Malaysia sahaja seperti yang tercatat dalam Borang Permohonan/Lampiran/Arahan Tugas Pemandu.
- Penggunaan kenderaan Universiti tidak dibenarkan membuat perjalanan ke tempat lain selain daripada yang tercatat di dalam borang permohonan penggunaan kenderaan.
- Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan **15 minit** dari masa yang ditetapkan.
- Bagi perjalanan ke Singapura, semua bayaran bagi permit kereta, kupon meletak kereta, permit memasuki zon terhad dan lain-lain bayaran hendaklah disediakan oleh pengguna/penempah kecuali bayaran tol dan permit bas adalah disediakan oleh Unit Perkhidmatan Aset.
- Tempahan kenderaan tertakluk kepada kekosongan. Pihak Harta Bina berhak menolak tempahan sekiranya tempahan penuh atau tiada kenderaan dan keutamaan diberi kepada aktiviti rasmi Universiti.
- PHB tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan dan kerosakan barang dan peralatan pelanggan.

BUTIR TEMPAHAN

- Tarikh dan masa kenderaan diperlukan :

Dari jam : _____ pagi/petang/malam pada tarikh _____

Hingga jam : _____ pagi/petang/malam pada tarikh _____

2. Destinasi Dari (Tempat menunggu/Berkumpul): _____

Ke : _____

3. Tujuan : Rasmi/Tidak Rasmi

Nama Program : _____

4. Bilangan Penumpang : _____

5. Butiran Penumpang : _____

BIL	NAMA	NO. HANDPHONE	JAWATAN

(Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

6. Nama penumpang yang bertanggungjawab semasa kenderaan digunakan :

_____ No. H/P : _____

7. **SAYA MEMPERAKUKAN SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR BELAKA. SAYA JUGA FAHAM DAN AKAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SEPERTI YANG TERCATAT DI DALAM PEKELILING PENTADBIRAN UTM BIL. 24 TAHUN 1974 DAN PEKELILING UTM.D/22.10/2(150)**

Nama Pemohon : _____ Tarikh : _____

Tandatangan : _____ Samb. Tel : _____

Fakulti/Jabatan : _____

(UNTUK DIPENUHI OLEH TNC/DEKAN/KETUA JABATAN)

Disahkan oleh : _____
(Cop Jabatan/Jawatan)

Tarikh : _____

(UNTUK DIPENUHI OLEH PEJABAT HARTA BINA)

1. Tempahan di atas adalah urusan rasmi/separuh rasmi/tidak rasmi
2. Permohonan diluluskan/tidak diluluskan

Tarikh : _____

Pengarah Harta/Wakilnya
Pejabat Harta Bina

- Potong yang tidak berkenaan
- Untuk tujuan Perundingan/Penyelidikan dan Seminar/Kursus sahaja



UNIT PERKHIDMATAN ASET
PEJABAT HARTA BINA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
TEL : 07-5530042 FAX : 07-5530218

BORANG TEMPAHAN KENDERAAN
(UNTUK DIISI DALAM 3 SALINAN)



BORANG ARAHAN PEMANDU

Tarikh : _____

Unit Perkhidmatan Aset
(Bahagian Kenderaan)
Pejabat Harta Bina
Universiti Teknologi Malaysia

BUTIR-BUTIR ARAHAN HARIAN PEMANDU

1. Pemandu Bertugas : a) _____
b) _____
2. Nombor Kenderaan : _____ Jenis Kenderaan : _____

TARIKH : _____

(Tandatangan Pemandu)

b/p : Ketua Perkhidmatan Aset
Pejabat Harta Bina
UTM Skudai, Johor

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Mustahak: a) Pemandu yang tidak dapat menjalankan tugas ini sila beri penjelasan bertulis
b) Dikehendaki berada di tempat bertugas selewat-lewatnya 10 minit lebih awal dan hubungi urusetia segera menghadapi sebarang masalah.

