|  |
| --- |
|   PROTON WAJA (JLJ 1523) VAN TOYOTA HIACE (JKW 1513)  |

**Diisi dengan lengkap dan diserahkan ke Unit Pentadbiran & Kewangan, Pejabat Pengurusan Akademik selewat-lewatnya TIGA (3) hari sebelum tarikh / masa yang diperlukan.**

1. Tarikh dan masa \*PROTON WAJA / VAN TOYOTA HIACE digunakan :-

Dari jam ………………………….\*pagi / petang / malam pada tarikh ……………………………………………

Hingga jam ……………………... \* pagi / petang / malam pada tarikh …………………………………………

1. Tempat / alamat yang ditujui (alamat lengkap berserta no. Telefon jika ada) :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Nama pemandu : ……………………………………………………………… No. H/P : ………………………………….
2. Tujuan : …………………………………………………………………………………………………………………………………
3. Bilangan penumpang : ………… orang
4. Nama penumpang : a)………………………………………………………………………………………………………….

b)………………………………………………………………………………………………………….

 c)………………………………………………………………………………………………………….

 d)………………………………………………………………………………………………………….

**SAYA MEMPERAKUI BAHAWA SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR. SAYA JUGA FAHAM DAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN AM MENGGUNAKAN PROTON WAJA / VAN TOYOTA HIACE SEPERTI YANG TERCATAT DI DALAM PERATURAN AM PENGGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI.**

Tandatangan Pemohon : ………………………….......... Tarikh : ………………………………………

 Nama Pemohon :………………………….......... ........................... No.Staf/ Matrik : ………………………..

 PTJ/Fakulti : …………………………............................................. No. Tel (H/P) : ………………………………

Tempahan di atas adalah untuk urusan\* rasmi / tidak rasmi dan disokong

-----------------------------------------------------------------------------

(Tandatangan dan Cop Rasmi Timbalan Pendaftar)

*(Untuk kegunaan Unit Pentadbiran & Kewangan, Pejabat Pengurusan Akademik)*

**PERMOHONAN \* DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Tandatangan Penolong Pendaftar / Penolong Pegawai Tadbir dan Cop Rasmi

Pejabat Pengurusan Akademik

**Potong mana yang tidak berkenaan**

\*Sila lampirkan surat/ memo mesyuarat/program/ aktiviti

* Sila kemaskini Buku Penggunaan Kenderaan dan matikan Buku Log setelah kenderaan selesai digunakan

\*Sila pastikan kenderaan dalam keadaan baik dan bersih ketika dipulangkan

\*Sila maklumkan kepada Unit Teknikal Kenderaan, Bahagian Fasiliti, Pejabat Pendaftar sekiranya berlaku masalah

 kenderaan