



BORANG TEMPAHAN LORI

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon :	Tarikh & Masa Di perlukan :
No. Pekerja /Pelajar :	
Fakulti/Pusat/Sektor :	Tempat Dituju :
No. Telefon :	
Jenis Aktiviti / Urusan :	Tempat Menunggu :

Syarat Permohonan :

1. Salinan surat berkaitan **aktiviti dan tentatif perjalanan** hendaklah **dilampirkan** Bersama borang permohonan.
2. Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya **tiga (3) hari** bekerja dari tarikh diperlukan.
3. Sila dapatkan **kelulusan** daripada **Dekan/Ketua Jabatan/ Penyelaras program/aktiviti** terlebih dahulu sebelum menghantar borang permohonan ini.

Bil	Tarikh /masa Keluar	Peralatan/Barang yang dibawa keluar	Kuantiti	Tarikh/ masa Masuk	Peralatan/Barang yang di bawa masuk	Kuantiti

Saya penama tersebut di atas memperakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar. Saya faham bahawa kebenaran menggunakan Kenderaan Rasmi adalah tertakluk kepada peraturan yang dikuatkuasakan oleh Universiti ini.

Tarikh :

Tandatangan Pemohon :

KELULUSAN DEKAN/KETUA JABATAN/PENYELARAS PROGRAM

LULUS
 TIDAK LULUS, ulasan :

.....

.....
 Tandatangan & Cop :
 Tarikh :

KEGUNAAN SEKTOR PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN

LULUS
 TIDAK LULUS, ulasan :

.....

CATATAN

Tandatangan & Cop :
 Tarikh :

.....
 Nama & Tandatangan Pemandu :
 Tarikh :