



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Sektor Kenderaan, Bahagian Perkhidmatan,
Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan,
Universiti Malaysia Sabah, Jalan UMS 88400, Kota Kinabalu, Sabah
No. Telefon: 088-320000 (201112), No. Faks: 088-320333
E-mel: automotifjpp@ums.edu.my

BORANG TEMPAHAN KENDERAAN

(Hanya diisi oleh kakitangan Universiti Malaysia Sabah)

A	MAKLUMAT PERMOHONAN
Nama Pemohon:	Jenis Kenderaan Dipohon:
No. Pekerja/K.P.:	VAN ☐ 4WD ☐ KERETA ☐ LORI ☐
Fakulti/Pusat/Institut/ Jabatan/Unit/Persatuan:	Lain-lain (Sila Nyatakan) :
No. Telefon Bimbit :	Bil. Penumpang:
Jenis Aktiviti/Urusan:	Tarikh Diperlukan:
	Masa Diperlukan:
	Tempat Dituju:
	Tempat Menunggu:

(Sila lampirkan surat berkaitan dan jadual perjalanan bagi tujuan rujukan)

SYARAT PERMOHONAN

- Borang permohonan hendaklah diisi dalam satu (1) salinan dan perlulah diisi oleh kakitangan UMS sahaja.
- Salinan surat berkaitan aktiviti dan tentatif perjalanan serta senarai penumpang hendaklah dilampirkan bersama borang permohonan.
- Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurang lima (5) hari bekerja dari tarikh diperlukan.
- Sila dapatkan kelulusan daripada Ketua JAFPIB pemohon. Permohonan tidak akan dilayan jika perkara ini tidak dipatuhi.
- ** Penempah perlu menyatakan secara jelas kemudahan yang disediakan kepada Pemandu seperti berikut:
 - Makan dan minum disediakan : () YA (Pagi/Tengahari/Petang/Malam) atau () TIDAK
 - Penginapan disediakan : () YA atau () TIDAK
- Permohonan baharu ke luar negara selain menggunakan kenderaan UMS yang mempunyai permit, pihak penempah/JAFPIB perlu memohon atau mengurus sendiri permit.

****Sila tandakan dalam kotak yang disediakan di atas bagi perkara yang berkaitan.**

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

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon: _____

B	KELULUSAN DEKAN/PENGARAH/KETUA JABATAN/KETUA UNIT
Saya meluluskan / tidak meluluskan permohonan ini.	
Ulasan:	_____
Tarikh	Tandatangan & Cop

C	KEGUNAAN SEKTOR KENDERAAN	KELULUSAN TEMPAHAN/ARAHAN KEPADA PEMANDU
Jenis Kenderaan :		DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN _____ Tandatangan dan Cop Pegawai Kenderaan Tarikh: _____ Sila uruskan penghantaran Pegawai/kakitangan/pelajar seperti di atas Tandatangan Pemandu: _____
No. Kenderaan:		
Kenderaan Rasmi Universiti ☐ Sewaan Luar ☐		
**Baki peruntukan sekiranya sewaan luar RM _____		
Nama Pemandu :		
Maklumat direkod dan dicatat :		
Tandatangan : _____		
Pembantu Tadbir / Pembantu Kemahiran/ Juruteknik/ Penolong Jurutera		

"KESELESAAN ANDA, KEUTAMAAN KAMI"

Nota: Aduan Pengguna terhadap perkhidmatan hendaklah ditujukan secara bertulis melalui surat/emel kepada Pengarah, Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan