



UNIT KENDERAAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
KAMPUS JASIN

TEL :06-264 5024/5014

FAX :06-264 5016

BORANG PERMOHONAN KENDERAAN

TINDAKAN UNIT KENDERAAN

T. Terima : _____

T. Kelulusan : _____

SENARAI SEMAK (sila tandakan ✓)

TARIKH SERAHAN SURAT KELULUSAN:.....

- Borang permohonan telah lengkap di isi.
- Borang ini hendaklah disahkan oleh Dekan/Timbalan Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Pusat/Ketua Unit.
- Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti sekiranya telah dikeluarkan.
- Permohonan hanya boleh di semak 2 hari sebelum program dijalankan.
- Salinan insuran sekiranya peserta/pengguna selain staf/pelajar UiTM
- Permohonan yang lewat/ kurang dari 7 hari adalah bergantung kepada kekosongan.
- Saya telah membaca dan memahami syarat-syarat penggunaan kenderaan seperti yang dilampirkan.

Jenis Kenderaan Dipohon

(Sila tandakan ✓ di kotak berkenaan)

Kereta	Bas	Van	HILUX	Lori
--------	-----	-----	-------	------

Keperluan kenderaan

Hantar & Ambil

Digunakan Sepanjang Program

BUTIRAN PEMOHON

Nama Pemohon:

Jawatan:

Bahagian:

No. Pekerja/Pelajar:

No. Telefon :

BUTIRAN PENGGUNA/PEGAWAI PENGIRING (sila buat lampiran sekiranya tidak mencukupi)

Nama Pengguna:

Jawatan

No. Telefon :

1.

2.

BUTIRAN PENGGUNAAN

Tujuan :

Jumlah Penumpang :

Destinasi :

Tempat Menunggu:

Destinasi Kembali :

BUTIRAN PERJALANAN (sila lampirkan butiran penggunaan kenderaan sekiranya melebihi sehari, lihat contoh dibelakang)

Tarikh Pergi :

Tarikh Balik :

Masa Pergi :

Masa Balik :

Tandatangan Pemohon

Pengesahan Ketua Bahagian / Dekan

Tandatangan & Cop : Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UNIT KENDERAAN

Lulus

Tidak Lulus

KENDERAAN UITM

KENDERAAN SEWA

Tandatangan Pegawai & Cop :

NAMA PEMANDU:.....

NO TELEFON :.....

NO KENDERAAN:.....

PERATURAN PENGGUNAAN PERKHIDMATAN BAS KAMPUS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Pelajar-pelajar Universiti Teknologi MARA yang menggunakan perkhidmatan Bas Kampus tertakluk kepada peraturan berikut :

1. Semua Pelajar UiTM adalah layak untuk mendapatkan kemudahan perkhidmatan pengangkutan yang disediakan.
2. Pelajar-pelajar perlu memakai dan mempamerkan Kad Pelajar semasa menggunakan perkhidmatan Bas Kampus.
3. Pelajar-pelajar dinasihatkan untuk menggunakan perkhidmatan Bas Kampus dengan tertib dan menghormati pengguna/pelajar yang lain.
4. Pelajar-pelajar perlu bijak mengatur masa perjalanan ke kuliah berdasar kepada jadual perjalanan bas yang disediakan.
5. Perkhidmatan Bas Kampus disemua laluan akan bermula pada jam 7.00 pagi dan berakhir pada jam 6.00 petang pada hari Isnin sehingga Jumaat. Pada hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum perkhidmatan bas hanya di sediakan berdasarkan tempahan kenderaan.
6. Perkhidmatan Bas Kampus akan diberhentikan sementara pada hari Jumaat jam 1.00 petang dan akan disambung semula semula pada jam 3.00 petang bagi membolehkan pemandu menunaikan Solat Jumaat.

PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN UiTM

Untuk mendapatkan kemudahan bas bagi aktiviti-aktiviti kokurikulum atau program akademik, pelajar-pelajar perlu mengisi borang permohonan kenderaan (BPK.UKN.HEP/00) yang boleh diperolehi dari pejabat fakulti, laman web Hal Ehwal Pelajar atau di Pejabat Unit Kenderaan. Setiap permohonan perlu mematuhi syarat yang telah ditetapkan iaitu :

1. Borang Permohonan yang lengkap diisi perlu mendapat pengesahan dari pihak fakulti/jabatan dan di hantar ke Unit Kenderaan selewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan.
2. Dokumen yang perlu disertakan :
 - a. Borang Permohonan Kenderaan
 - b. Salinan surat Kelulusan Aktiviti/Program
 - c. Senarai nama Peserta
 - d. Aturcara Program
3. Permohonan yang memenuhi syarat akan diluluskan namun begitu masih tertakluk kepada kekosongan jadual kenderaan yang ada. Bas Sewa akan disediakan sekiranya Bas UiTM telah digunakan sepenuhnya.
4. Pemohon perlu menyemak kelulusan permohonan dua (2) hari sebelum penggunaan. Dapatkan nama pemandu yang bertugas, nombor telefon serta nombor pendaftaran kenderaan.
5. Setiap kumpulan pelajar yang menggunakan perkhidmatan bas perlu diiringi oleh Pegawai Pengiring yang akan bertindak sebagai ketua rombongan. Pegawai Pengiring yang dilantik mestilah dari kalangan Pensyarah atau Pegawai Pentadbir.
6. Setiap Perjalanan perlu dirancang dengan teliti dengan mengambil kira masa perjalanan, jarak perjalanan, keadaan trafik dan sebagainya. Pemohon atau Pegawai pengiring disarankan untuk mengadakan perbincangan dengan pemandu sebelum memulakan perjalanan.