



**BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN KENDERAAN
TOYOTA INNOVA (JNM 1598)
UTHM BITARA UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**



KAD MINYAK



KAD TOL

Diisi dengan lengkap dan diserahkan ke UTHM Bitara selewat-lewatnya **tiga (3) hari** sebelum tarikh/masa yang diperlukan.

1. Tarikh dan masa kenderaan digunakan :

Dari jam * pagi/petang/malam pada tarikh

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

2. Tempat / alamat yang ditujui (Alamat lengkap beserta no. telefon jika ada) :

.....
.....

3. Nama Pemandu : No. H/P :

4. Tujuan :

5. Bilangan Penumpang : orang

6. Nama Penumpang: a)
b)
c)
d)
e)

7. Salinan Surat Pergerakan : ☐

8. Salinan Lesen Memandu / Kad Matrik Staf Pemandu : ☐

SAYA MEMPERAKUI BAHAWA SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR. SAYA JUGA FAHAM DAN MEMATUHI SYARAT – SYARAT DAN PERATURAN AM MENGGUNAKAN KENDERAAN 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

(Tandatangan dan Cop Rasmi Dekan/Timbalan Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan/Ketua Pusat/Ketua Unit)

(Untuk kegunaan UTHM Bitara)

PERMOHONAN * DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan Penolong Pendaftar dan Cop Rasmi UTHM Bitara

* Potong mana yang tidak berkenaan

* Sila kemaskini Buku Penggunaan Kad Minyak / Kad Tol

* Sila matikan Buku Log setelah kenderaan selesai digunakan

* Sila pastikan kenderaan dalam keadaan baik dan bersih ketika dipulangkan

* Sila maklumkan kepada Pejabat Pengurusan Fasilitas (Unit Teknik Kenderaan) sekiranya berlaku masalah Kenderaan

* Sila sertakan bersama salinan lesen memandu/ Kad Matrik Staf (Bagi pinjaman yang melibatkan PTJ yang berlainan)

* Sebarang saman yang dikenakan adalah menjadi tanggungjawab pemandu sepenuhnya

* Sekiranya berlaku kemalangan semasa pemanduan, segala tanggungjawab adalah dibawah pemandu