

<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> KAD TOL ()
<input type="checkbox"/> KAD MINYAK ()	

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)

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 Pembangunan dan Pengurusan Hartabina sekiranya berlaku masalah Kenderaan / Kad Minyak / Kad Tol
 * Sila sertakan bersama salinan lesen memandu/ Kad Matrik Staf (Bagi pinjaman yang melibatkan PTJ yang berlainan)