



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERMOHONAN PERKHIDMATAN KENDERAAN RASMI (STAF/PELAJAR)

(Untuk diisi dalam 2 salinan)

**SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN
PERKHIDMATAN KENDERAAN RASMI (BAS)
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI**

PEMOHON-PEMOHON DIKEHENDAKI MEMBACA SYARAT-SYARAT PERMOHONAN DENGAN TELITI SEBELUM MENGEMUKAKAN PERMOHONAN

1. Permohonan adalah terbuka kepada semua staf dan pelajar Universiti Teknikal Malaysia Melaka sahaja.
2. Pemohon hendaklah mengisi borang tempahan kenderaan yang disediakan termasuk **penggunaan segera** untuk dikemukakan ke Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni.
3. Semua permohonan hendaklah melalui **Ketua Jabatan / wakil**. Siswa/Siswi hendaklah mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan Pejabat/Fakulti/Pusat/Bahagian/Unit.
4. **Borang Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh/masa penggunaan bagi di sekitar Melaka dan 5 hari bagi perjalanan di luar negeri Melaka.**
5. Keutamaan akan diberikan kepada penggunaan kenderaan atas urusan rasmi dan mengikut kepentingan keperluan. **Pemohon dikehendaki menyertakan surat akuan /jadual/tentatif program atau dokumen berkaitan bersama-sama borang ini.**
6. Permohonan penggunaan kenderaan bukan atas urusan rasmi akan dikenakan bayaran mengikut kadar sewa yang telah ditetapkan dan perlu dilampirkan senarai nama penumpang, jadual perjalanan/program,alamat tempat dituju yang betul dan disertakan bersama borang permohonan.
7. Pembatalan dan perubahan masa terhadap permohonan kenderaan yang ditempah hendaklah diberitahu selewat-lewatnya 24 jam sebelum masa penggunaan.
8. **Pihak HEPA berkuasa membatalkan mana-mana tempahan tanpa sebarang notis.**
9. Pengguna adalah dinasihatkan menghubungi pihak HEPA untuk memastikan status permohonan dan nombor perhubungan pemandu. Pengguna juga dinasihatkan menghubungi terus pemandu untuk sebarang perubahan masa perjalanan destinasi dan seumpamanya.
10. **Semua perjalanan adalah bermula dari UTeM.**
11. Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan 30 minit dari masa yang telah ditetapkan.
12. Bagi perjalanan ke Singapura, semua bayaran permit bagi bas, kupon meletak kenderaan, permit memasuki zon terhad dan lain-lain bayaran hendaklah disediakan oleh pengguna/pemohon kecuali bayaran tol dan permit bas adalah disediakan oleh HEPA.

BUTIR-BUTIR TEMPAHAN

1. Tarikh dan masa kenderaan diperlukan :

Dari Jam : pagi / petang / malam pada tarikh

Dan/Hingga/jam :pagi / petang / malam pada tarikh

2. **Tempat/Alamat dituju: (Nyatakan nombor penerbangan dan masa penerbangan tiba/berlepas di KLIA jika berkenaan beserta jadual pengesahan perjalanan sekiranya melebihi 2 hari)**

Dari :

Ke:.....

3. Tujuan :

.....

(lampirkan surat/atur cara/tentatif program atau yang berkaitan)

4. **Jenis Kenderaan yang diperlukan :** Bas
(tandakan pangkah (x) pada ruang yang disediakan

5. Bilangan Penumpang :

.....

6. Nama Pegawai yang bertanggungjawab semasa kenderaan digunakan :

.....

7. **SAYA MEMPERAKUKAN SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR BELAKA. SAYA JUGA FAHAM DAN AKAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN-PERATURAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SEPERTI YANG TERCATAT DI DALAM PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 1980.**

8. Tandatangan Pemohon :..... Tarikh :.....

Nama Pemohon :..... Samb.Tel:.....

Fakulti/Jabatan :..... No. H/P :.....

(UNTUK DIPENUHI OLEH KETUA JABATAN / WAKIL)

Disahkan oleh : Tarikh :
(Cop Jabatan/Jawatan

(UNTUK DIPENUHI OLEH UNIT HEPA)

- 1) Tempahan di atas adalah *urusan rasmi / separuh rasmi / tidak rasmi.
2) Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan :.....
3)
4) Jenis kenderaan : No. Pendaftaran Kenderaan:
5) Nama Pemandu : (i) (ii)

Tarikh :

b.p Dekan HEPA / Wakil

