



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

UMK/B01.03.02/64/21

Tarikh Kuatkuasa: 21 Januari 2021

**BORANG PERMOHONAN KENDERAAN**  
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI

Nama Pemohon:		No. Telefon Bimbit:					
No. Matrik:		Kelab/Persatuan/Fakulti:					
Jumlah Penumpang:	Pegawai		Jenis Kenderaan (/)	Bas Besar	Bas Mini	Van	Kereta
	Pelajar						
Jenis Aktiviti (Sila Catatkan Dengan Jelas)							
Tarikh pergi:		Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab :					
Masa Diperlukan:							
Tarikh pulang:		No. Telefon Bimbit:					
Masa Diperlukan:							
Tempat Menunggu:		Tempat Dituju (Alamat lengkap:					

**SYARAT PERMOHONAN**

1. Borang permohonan tempahan kenderaan dihantar kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
2. Borang permohonan tempahan hendaklah disertakan dengan Kertas Kerja yang telah diluluskan.
3. Tempahan kenderaan hendaklah dibuat **(2) dua minggu** sebelum program dijalankan kecuali kes-kes tertentu dan kelulusan khas sahaja.
4. Tempahan tanpa kertas kerja hendaklah mengemukakan surat kelulusan daripada Dekan/ Ketua Jabatan/ Pen. Pendaftar/ Penasihat Persatuan/ Pegawai Penyelaras.
5. Pengesahan permohonan tempahan kenderaan **Berjaya/ Tidak Berjaya** boleh diketahui dalam 3 hari sebelum tarikh penggunaannya.

Dengan ini saya memahami segala syarat permohonan bagi menggunakan perkhidmatan kenderaan ini.

.....  
Tandatangan Pemohon

.....  
Tarikh

**KEGUNAAN PEJABAT**

Ulasan :