



**BORANG TEMPAHAN KENDERAAN RASMI**  
 PUSAT PENGAJIAN UMUM DAN KOKURIKULUM  
 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia  
 No. Telefon : 07-4537481 / 7484  
 No. Faks : 07-4536808

Borang ini hendaklah diterima oleh Pusat Pengajian Umum dan Kokurikulum (PPUK) selewat-lewatnya **7 HARI** sebelum tarikh digunakan dan sila lampirkan dokumen berkaitan berserta **SENARAI NAMA PENUMPANG**. Pemohon diminta untuk membuat semakan terakhir **2 HARI** sebelum digunakan.

1. Tujuan : .....

2. Tarikh dan masa kenderaan digunakan :  
 Dari jam : ..... pagi / petang / malam Tarikh : .....  
 Hingga jam : ..... pagi / petang / malam Tarikh : .....

3. Tempat / Alamat yang ditujui (Alamat lengkap) : .....

4. Jenis kenderaan yang dipohon :  
 Toyota Hiace Van (JLM 1514)     Toyota Hilux (JIT 791)     Proton Waja (JLJ 1528)

5. Nama Penumpang (*Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi*) :

Bil	Nama	No. Staf/Matrik	No. Telefon (H/P)

6. Jumlah Penumpang : .....

7. Pegawai / Pemandu yang bertanggungjawab semasa kenderaan digunakan :  
 Nama : ..... No. Telefon (H/P) : .....

**SAYA MEMPERAKUI 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 DAN LAIN-LAIN PERATURAN YANG BERKUAT KUASA.**

Pemohon : ..... No. Staf/Matrik : .....  
 PTj/Fakulti : ..... Email : .....  
 Tarikh : ..... No. Telefon (H/P) : .....

**KELULUSAN PERMOHONAN (DEKAN PUSAT PENGAJIAN UMUM DAN KOKURIKULUM)**

Permohonan di atas adalah urusan Aktiviti Rasmi Pelajar. Diluluskan / Tidak Diluluskan :  <p style="text-align: center;">.....  <b>Ketua PTJ / Dekan</b>                  ( Tandatangan &amp; Cop Rasmi )</p> Ulasan : .....	Permohonan di atas adalah urusan Rasmi PTJ. Diluluskan / Tidak Diluluskan :  <p style="text-align: center;">.....  <b>Ketua PTJ / Dekan</b>                  ( Tandatangan &amp; Cop Rasmi )</p> Ulasan : .....
---	--

**KEGUNAAN PEMANDU KENDERAAN**

Sila tandakan **✓** pada tugas yang telah diselesaikan :

- 1) Sila penuhkan minyak sebelum memulangkan kenderaan ke PPUK.
- 2) Sila cuci kenderaan selepas digunakan.
- 3) Sila lengkapkan borang resit minyak dan hantar ke PPUK.
- 4) Sila pastikan anda melengkapkan buku berikut:
  - Buku Log
  - Rekod Pergerakan Kunci
  - Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Minyak
  - Rekod Penggunaan Kad Touch & Go
- 5) Sila kembalikan kenderaan ke PPUK dengan **SEGERA** setelah digunakan.
- 6) Sila jaga kenderaan, kad minyak dan kad Touch & Go dengan baik.
- 7) Keselamatan Kad Touch & Go dan kad minyak adalah di bawah tanggungjawab pemandu.

Saya yang bertanggungjawab telah melaksanakan perkara-perkara yang bertanda **✓** di atas.

.....  
( Tandatangan pemandu )

**Nama Pemandu** : .....

**Nama Staf/Matrik** : .....

**No. Telefon (H/P)** : .....

**PERATURAN AM PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI PUSAT PENGAJIAN UMUM DAN KOKURIKULUM**

1. Permohonan selain dari mengisi Borang Tempahan Kenderaan Rasmi PPUK tidak diterima.
2. Borang ini perlu sampai di PPUK **selewat-lewatnya 7 hari** sebelum tarikh digunakan. Pemohon mesti melampirkan senarai penumpang dan dokumen berkaitan.
3. Bagi **aktiviti kokurikulum pelajar**, sila lampirkan kertas kerja program yang telah diluluskan.
4. Bagi **aktiviti selain kokurikulum pelajar atau urusan rasmi PTJ**, sila lampirkan dokumen berkaitan sebagai bukti aktiviti.
5. Pemohon/Pemandu dan Pegawai Pengiring bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perjalanan tersebut.
6. Pemohon/Pemandu bertanggungjawab sepenuhnya ke atas **kerosakan atau kemalangan** yang berlaku di sepanjang tempoh penggunaan kenderaan dan perlu mematuhi segala arahan daripada PPUK.
7. **Hanya Staf Universiti sahaja yang dibenarkan memandu kenderaan rasmi PPUK.**
8. **PPUK berhak menentukan keutamaan permohonan dan tidak mempertimbangkan permohonan yang tidak lengkap dan lewat.**
9. Pemohon/Pemandu tidak dibenarkan sama sekali menggunakan kenderaan UTHM selain dari alamat dan tujuan penggunaan rasmi yang telah diluluskan.
10. **Perubahan dan pertambahan lokasi** hendaklah mendapat kebenaran PPUK terlebih dahulu.
11. Pemohon/Pemandu hendaklah memastikan kenderaan dibersihkan dan buku log dilengkapkan sebelum dikembalikan ke PPUK.
12. **Pembatalan atau pindaan perjalanan mesti dimaklumkan selewat-lewatnya 24 jam sebelum tarikh perjalanan.**
13. Pemohon/Pemandu dan penumpang adalah bertanggungjawab atas kesalahan lalu lintas di sepanjang tempoh penggunaannya tertakluk kepada Surat Kementerian Kewangan Malaysia Rujukan : KK/BP 10/820/438/4-1 Kit. 24 (17) bertarikh 28 Jun 2007 Para 2(b)(i) dan 2(B)(ii).