



BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN KENDERAAN

ARAHAN PENTING:-

1. Pemohon perlu mendapatkan sokongan dan cop dari Pengarah/Dekan/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Seksyen.
2. Sila tulis dengan jelas tujuan perjalanan dan **lampirkan dokumen** yang berkenaan.
3. Bagi permohonan **bas** sila lampirkan senarai nama pegawai /pelajar dan dokumen/kertas kerja yang telah dululuskan dan disahkan oleh Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor/Pengarah/Dekan/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian.
4. Sila isi maklumat yang diperlukan dengan tepat dan lengkap seperti nama dan nombor telefon pegawai.
5. Sila berada **15 minit** sebelum masa perjalanan.
6. Bahagian Pengurusan Insan (BPI) berhak menentukan keutamaan penggunaan dan menolak permohonan yang tidak lengkap dan lewat.
7. Tempahan kenderaan melalui telefon dan emel tidak akan dilayan.
8. **Borang Permohonan Tempahan Kenderaan ini adalah untuk kegunaan permohonan yang tidak melalui online pada ekenderaan.kuis.edu.my. Hanya terpakai pada permohonan yang kurang dari 1 hari.**

A MAKLUMAT PEMOHON

Nama	
No. Pegawai	
Pusat/Fakulti/Bahagian	
No. Tel/Sambungan	

B MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Tempat		
Alamat Penuh		
Tarikh / Masa Pergi		
Tujuan		
Tarikh / Masa Balik		
Tempat Menunggu		
Senarai nama Pegawai		
Nama	Jawatan	No. Telefon

C PERAKUAN

Tandatangan Pemohon	
Tarikh	

D SOKONGAN

Tandatangan, Nama dan Cop Jawatan. Pengarah / Dekan / Ketua Bahagian / Ketua Jabatan / Ketua Seksyen	
Tarikh	

E ARAHAN BERTUGAS / TINDAKAN BPI

Pemandu Bertugas	
Pemandu Gantian	
No. Pendaftaran Kenderaan	
Tarikh / Masa Pemakluman	
Catatan	