BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN KENDERAAN

SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan mesti diserahkan ke Seksyen Pengurusan **selewat-lewatnya 3 hari sebelum** tarikh penggunaan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian/Ketua Cawangan/Ketua Seksyen.
3. Permohonan ini hendaklah disertakan surat kelulusan iaitu surat arahan mesyuarat/memo bertugas/emel arahan bertugas daripada semua Seksyen/Cawangan yang berkaitan.
4. **Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.**
5. Permohonan akan dipertimbangkan sewajarnya tertakluk kepada kekosongan kenderaan Jabatan tersebut.

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

Butiran Pengguna	Butiran Penggunaan
1. Nama Penuh : 2. Jawatan/Gred : 3. Cawangan/Seksyen/Unit : 4. No. HP : No. Telefon Pejabat : 5. No. Faks :	9. Tujuan : 10. Destinasi : 11. Tempat Menunggu : 12. Tempat menunggu masa kembali :

	Perjalanan	Tarikh	Masa
6. Jumlah kenderaan dimohon ..... buah 7. Bil. Penumpang ..... orang 8. Senarai nama penumpang : Sila guna lampiran tambahan jika ruangan tidak mencukupi. i. ..... ii. ..... iii.	Pergi		
	Balik		

Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian/Cawangan/Seksyen

Tandatangan & Cop : Tarikh :

B.. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

☐ Lulus ☐ Tidak Lulus Ulasan	1. Nama Pemandu 1 : 2. Nama Pemandu 2 :
Tarikh : Tandatangan Pegawai & Cop :	No. Plat Kenderaan :
	Nota : Pengguna • *Sila berada di kenderaan pada waktu yang dipohon; dan* • *Hubungi pemandu kenderaan jika ada sebarang perubahan masa.*