



Ketua Jabatan

Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah
UTM, Johor Bahru.

Saudara,

PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN FAKULTI / JABATAN

Dengan hormatnya perkara diatas adalah dirujuk. Sukacita mendapat kelulusan permohonan penggunaan kenderaan fakulti/jabatan sepertimana maklumat di bawah: Butir-butir lengkap permohonan adalah seperti berikut :-

Nama Pemohon : _____ No. Staf : _____

Tujuan : _____

Alamat Destinasi : _____

Mulai : _____ Hingga : _____

Nama Penumpang : _____ No. K/P Staf : _____

Nama Penumpang : _____ No. K/P Staf : _____

Bersama ini disertakan **SALINAN SURAT ARAHAN RASMI** Jabatan/Fakulti mengenai tujuan permohonan di atas.

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

TERMA DAN SYARAT

1. Tempahan kenderaan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **TIGA (3)** hari sebelum tarikh. Pemohon mesti mengisi borang yang disediakan termasuk penggunaan segera, untuk diserahkan kepada **Unit Pengurusan Fasiliti, Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah**.
2. Semua permohonan mesti melalui **KETUA JABATAN** untuk kelulusan permohonan.
3. Keutamaan akan diberikan kepada penggunaan kenderaan di pejabat rasmi dan keperluan universiti.
4. Pembatalan dan pertukaran masa untuk sebarang permohonan mesti ditangani sekurang-kurangnya 24 jam sebelum digunakan.
5. Permohonan itu akan dibatalkan secara automatik jika pemohon tidak menunggu di pick up point 15 minit dari waktu mengambil.
6. Bagi perjalanan ke Singapura, semua yuran permit untuk kereta, kupon tempat letak kereta, permit untuk memasuki zon terhad dan caj lain hendaklah ditanggung oleh penyewa/pemohon kecuali Touch N Go disediakan oleh Unit Pengurusan Fasiliti FGHT.
7. Tempahan hendaklah tertakluk kepada ketersediaan. Unit Pengurusan Fasiliti FGHT berhak menolak sebarang permintaan sekiranya tempahan penuh, atau tiada kenderaan yang tersedia dan keutamaan diberikan kepada aktiviti universiti rasmi.
8. Kenderaan hendaklah dipulang/ dikembalikan semula dalam keadaan bersih, selamat untuk dipandu dan di letakkan diparkir kenderaan Fakulti.
9. Tempahan hendaklah tertakluk kepada ketersediaan. Unit Pengurusan Fasiliti FGHT berhak menolak sebarang permintaan sekiranya tempahan penuh, atau tiada kenderaan yang tersedia dan keutamaan diberikan kepada aktiviti universiti rasmi.

SAYA MENGESAHKAN SEGALA BUTIRAN DIATAS ADALAH BENAR. DAN SAYA MEMAHAMI AKAN SYARAT DAN PERATURAN PINJAMAN KENDERAAN YANG TERMAKTUB DALAM POLISI PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN KENDERAAN UNIT FASILITI FGHT

SETUJU



Kepada

Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah
UTM, Johor Bahru.

Saudara,

PERMOHONAN TEMPAHAN KENDERAAN FAKULTI

NO PENDAFTARAN KENDERAAN : _____
SPEEDOMETER : _____

Sukacita saya merujuk kepada permohonan saudara bertarikh _____ untuk menggunakan kenderaan Fakulti. Ingin dimaklumkan bahawa permohonan saudara adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** dengan sebab-sebab seperti di bawah :

TELAH DI TEMPAH

SEDANG DI SERVIS

LAIN-LAIN _____

2. Bagi permohonan yang **DILULUSKAN**, saudara adalah dikehendaki mematuhi syarat dan panduan penggunaan kenderaan **KERAJAAN**.
3. Untuk makluman, saudara adalah juga bertanggungjawab menjaga kenderaan dengan baik dan selamat semasa kenderaan tersebut digunakan. Kerjasama saudara adalah dimohon agar mengembalikan kenderaan dan kunci secepat mungkin kepada pegawai yang bertanggungjawab apabila telah selesai digunakan.

Sekian , Terima kasih.

Yang Benar,

Tarikh

(Tandatangan & Cop Rasmi Jabatan)



BORANG ARAHAN PEMANDU

Timbalan Pendaftar
Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah
UTM, Johor Bahru.

BUTIR-BUTIR ARAHAN PEMANDU

1. Pemandu Bertugas a) _____
b) _____

2. Nombor Kenderaan : _____ Jenis Kenderaan : _____

TARIKH	:	
ARAHAN	:	

(Tandatangan Pemandu)

Pengurus Fasilitas
Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor Bahru

Tarikh : _____

Tarikh : _____