



## PERMOHONAN KENDERAAN UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

### 1. MAKLUMAT PEMOHON (DIISI OLEH STAF @ PELAJAR)

Nama			
Jawatan			No. Pekerja/No. Matrik :
Jabatan/DPP	Alamat :		Faks :
	Telefon :		E-Mel :
	Telefon Bimbit :		

### 2. MAKLUMAT PENGGUNAAN KENDERAAN (DIISI OLEH STAF @ PELAJAR)

Kenderaan	Jenis :		Jumlah Pengguna :	
Program / Aktiviti				
Pengguna	Nama Staf @ Pelajar		No. H/P	
Maklumat Perjalanan	Tarikh		Masa	
	Dari	Hingga	Dari	Hingga
Tandatangan & Pengesahan	Tandatangan Pemohon		Pengesahan PTJ/DPP (Tandatangan & Cop)	
	Tarikh :		Tarikh :	

### 3. MAKLUMAT KELULUSAN

(DIISI OLEH PUSAT PENGINAPAN PELAJAR (SAC) ATAU UNIT KENDERAAN, JABATAN PENDAFTAR, UUM (JIKA PERLU))

<input type="checkbox"/> Lulus	<input type="checkbox"/> Tidak Lulus		
Tandatangan & Cop	Jenis Kenderaan		
	Nombor Kenderaan		
	Nama Pemandu		
Tarikh			

#### Peringatan :

- Borang permohonan hendaklah dilengkapi dan disahkan oleh Pegawai Universiti yang berkenaan dan diserahkan kepada Pusat Penginapan Pelajar (SAC), UUM dalam tempoh selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum penggunaan kenderaan.
- Permohonan perlu disertakan dengan surat kelulusan program dari pihak yang berkaitan.
- Kelulusan permohonan berdasarkan konsep "Yang dahulu didahulukan".
- Permohonan yang tidak mengikut perkara 1 adalah tertakhluk kepada adanya kenderaan dan pemandu Universiti pada tarikh tersebut.
- Untuk tempahan ke luar Negara, sila sertakan surat kelulusan daripada Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).