

<input type="checkbox"/>	( )	<input type="checkbox"/>	KAD TOL ( )
<input type="checkbox"/>	KAD MINYAK ( )		

Diisi dengan lengkap dan diserahkan ke Pusat Pendidikan Berterusan selewat-lewatnya **tiga (3) hari** sebelum tarikh/masa yang diperlukan.

1. Tarikh dan masa kenderaan digunakan :

Dari jam ..... \* pagi/petang/malam pada tarikh .....

Hingga jam..... \* pagi/petang/malam pada tarikh .....

2. Tempat / alamat yang ditujui (*Alamat lengkap beserta no. telefon jika ada*) :

.....  
.....

3. Nama Pemandu : ..... No. H/P : .....

4. Tujuan : .....

5. Bilangan Penumpang : ..... orang

6. Nama Penumpang: a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

**SAYA MEMPERAKUI BAHAWA 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.**

Tandatangan Pemohon : ..... Tarikh : .....

Nama Pemohon : ..... No.Staf/Matrik : .....

PTJ/Fakulti : ..... No. Tel (H/P) : .....

Tempahan di atas adalah untuk urusan \* rasmi / tidak rasmi

-----  
(Tandatangan dan Cop Rasmi Dekan/Timbangan Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan/Ketua Pusat/Ketua Unit)

(Untuk kegunaan Pusat Pendidikan Berterusan)

**PERMOHONAN \* DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

-----  
Tandatangan Penolong Pendaftar dan Cop Rasmi Pejabat Pusat Pembelajaran Berterusan Dan APEL

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\* Sila kemaskini Buku Penggunaan Kad Minyak / Kad Tol

\* Sila matikan Buku Log setelah kenderaan selesai digunakan

\* Sila pastikan kenderaan dalam keadaan baik dan bersih ketika dipulangkan

\* Sila maklumkan kepada Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Hartabina sekiranya berlaku masalah Kenderaan / Kad Minyak / Kad Tol

\* Sila sertakan bersama salinan lesen memandu/ Kad Matrik Staf (Bagi pinjaman yang melibatkan PTJ yang berlainan)