



**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                   |  |