



NO. TEMPAHAN :

BORANG PERMOHONAN KENDERAAN

UNIT KEBAJIKAN & PENGANGKUTAN,
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (JHEP)
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

SYARAT-SYARAT TEMPAHAN:

- Semua tempahan adalah bagi kegunaan dan kemudahan kuliah / aktiviti / program rasmi universiti untuk PELAJAR sahaja.
- Pemohon perlu menyediakan bayaran tol secara tunai (bagi perjalanan yang memerlukan).
- Pemohon perlu menyediakan penginapan pemandu bagi perjalanan program di luar negeri Perlis yang melebihi satu (1) hari.
- Borang permohonan mestilah dihantar ke pejabat JHEP dalam masa lima (5) hari bekerja sebelum tarikh aktiviti/program melalui emel kepada unitpengangkutan@unimap.edu.my atau serahan tangan ke pejabat JHEP. Permohonan bagi tujuan penganjuran aktiviti/program MESTILAH disertakan salinan kertas kerja penganjuran yang telah diluluskan.
- Pemohon diminta menyediakan lampiran / jadual perjalanan berkaitan program yang dijalankan.
- Pemohon hendaklah menyediakan Pegawai Pengiring bagi tempahan yang melibatkan perjalanan di luar Perlis.
- JHEP berhak membatalkan mana-mana tempahan sekiranya terdapat keraguan atau tempahan yang perlu diberi keutamaan.
- Pemohon hendaklah mendapatkan kebenaran secara bertulis kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA) untuk menampal / mempamerkan sebarang sepanduk pada mana-mana kenderaan sewaan UniMAP.
- Pemohon hendaklah mendapatkan kelulusan secara bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (HEPA) untuk permohonan kenderaan bagi tujuan upacara keagamaan.
- Sila semak kelulusan permohonan dengan Unit Kebajikan & Pengangkutan tiga (3) hari sebelum tarikh perjalanan.

Sebarang urusan berkaitan permohonan kenderaan bolehlah menghubungi:

- En. Mohammad Irhamuddin Mansor - 013-8598059/ m.irham@unimap.edu.my
- En. Mohd Syafiq Ahmad - 011-56211563/ mohdsyafiq@unimap.edu.my

FAKULTI / PTj PEMOHON			
NAMA PEMOHON		No. Matrik / No. Staf	
NOMBOR TELEFON			
EMEL PEMOHON			
PROGRAM / AKTIVITI			
JENIS KENDERAAN DIPERLUKAN			
JUMLAH PESERTA			
TARIKH		*HINGGA / DAN	
MASA		(*bulatkan yang berkenaan)	
TEMPAT MENUNGGU *Sila gunakan helaian tambahan bagi destinasi yang berbeza*			
TEMPAT DITUJU / DESTINASI			
BUTIRAN PEGAWAI PENGIRING (NAMA / JAWATAN / NO. TELEFON)			

	Dengan ini disahkan bahawa butiran seperti di atas dan lampiran yang disediakan adalah benar	Catatan Jabatan Hal Ehwat Pelajar (JHEP) Permohonan * Disokong / Tidak Disokong :
TANDATANGAN PEMOHON NAMA : TARIKH :	(TANDATANGAN DAN COP RASMI NAMA DAN JAWATAN PENASIHAT KELAB / PEGAWAI PENYELIA YANG BERTANGGUNGJAWAB) TARIKH :	TANDATANGAN PEGAWAI / PEN. PEGAWAI UNIT TARIKH :