



BORANG TEMPAHAN KENDERAAN RASMI JABATAN

KEPADA : UNIT PENTADBIRAN, BAHAGIAN PENGURUSAN

Tatacara Pemohonan

- 1 Jenis kenderaan dan pemandu akan ditentukan oleh Unit Pentadbiran.
- 2 Borang Tempahan Kenderaan Rasmi Jabatan perlu dilampirkan bersama-sama memo / email rasmi / surat panggilan mesyuarat sebelum jam 4.00 petang.
- 3 Pembatalan Tempahan Kenderaan Rasmi Jabatan perlu dilampirkan dengan memo pembatalan.
- 4 Penumpang hendaklah berada di lokasi 15 minit lebih awal dari perjalanan.
- 5 Penumpang adalah dikehendaki untuk menandatangani Buku Log Perjalanan Pemandu setiap kali perjalanan

A. Maklumat Perjalanan

Perkara : _____

Tarikh : _____

Pergi : Masa : _____ Lokasi : _____

Balik : Masa : _____ Lokasi : _____

Bil. Penumpang : _____

Penumpang : 1 . _____ No. H/P : _____

2 . _____ No. H/P : _____

3 . _____ No. H/P : _____

4 . _____ No. H/P : _____

*Sila kemukakan helaian berasingan sekiranya jumlah penumpang melebihi dari senarai di atas

C. Butiran Pemohon (Diisi oleh Pegawai / Urus Setia yang Terlibat)

Nama : _____

Jawatan/Gred : _____

Unit / Bahagian : _____

No. Tel. & H/P : _____ Tarikh : _____

Tandatangan

D. Pengesahan Penerimaan dan Kelulusan (Untuk Kegunaan Unit Pentadbiran)

Keputusan : Diluluskan Tidak Diluluskan

Catatan : _____

Nama Pemandu : _____

No. Telefon : _____ No. Pendaftaran Kenderaan : _____