

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN**

(Permohonan hendaklah dibuat 3 hari sebelum tarikh penggunaan)

Sila Kepilkan kelulusan Seminar/Kursus/Pentadbiran

Kepada : Pengarah  
Institut Teknologi Maju, UPM

Nama Pemohon : ..... No. Kakitangan : .....

Laboratori/Bahagian/Unit : ..... No. Peruntukan/Vot : .....

Sambungan Telefon/HP : .....

Tujuan (Sila tandakan X)

<input type="checkbox"/>	Penyelidikan	<input type="checkbox"/>	Pengajaran	<input type="checkbox"/>	Pengembangan	<input type="checkbox"/>	Pembelian
<input type="checkbox"/>	Lawatan	<input type="checkbox"/>	Kursus	<input type="checkbox"/>	Seminar	<input type="checkbox"/>	Pengurusan

Lain-lain (Sila nyatakan) : .....

Tempat dituju : ..... Tempat menunggu : .....

Tarikh diperlukan : ..... \*hingga/dan ..... Masa: ..... Bil Penumpang : .....

\*Satu hala/Dua hala

Nama Pegawai yang bertanggungjawab : .....

Tarikh : .....  
Tandatangan Pemohon

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Permohonan \*Disokong / Tidak Disokong

Catatan (Jika Ada) : .....

Tarikh : .....  
Tandatangan Pemandu

**KELULUSAN**

Permohonan \*Diluluskan / Tidak Diluluskan

Catatan (Jika Ada) : .....

Tarikh : .....  
Tandatangan Pengarah  
/Pegawai Tadbir  
Cop Rasmi

\*Sila potong yang tidak berkaitan

**DIISI OLEH PENGGUNA**

Masa mula : ..... Akhir tugas : .....

Bacaan Odometer mula : ..... Bacaan Akhir : .....

.....  
Tandatangan Pengguna

## PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN ITMA

1. Permohonan hendaklah dibuat tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan.
2. Penggunaan kenderaan ITMA tidak digalakkan dalam tempoh yang lama contoh seminggu.
3. Sekiranya penggunaan dari akaun penyelidikan, sebarang perbelanjaan seperti tol, petrol serta bayaran lebih masa pemandu (selepas 5.00 ptg) hendaklah dibiayai melalui peruntukan penyelidikan.
4. Permohonan hendaklah diisi dari borang yang disediakan oleh pihak pentadbiran ITMA dan disertakan dengan surat kelulusan untuk mengadakan kerja-kerja penyelidikan diluar UPM, kursus atau seminar.
5. Pastikan sebarang pembatalan penggunaan kenderaan hendaklah dimaklumkan segera sebelum tarikh penggunaan kenderaan tersebut.
6. Pemohon hendaklah mengisi maklumat bacaan meter didalam buku log yang terdapat di Pejabat Am ITMA (rujuk En. Azli) selepas menggunakan kenderaan ITMA.
7. Pemohon digalakkan menggunakan teksi/ERL dari KLIA. Pemohonan ke KLIA boleh dibenar mengguna kenderaan ITMA atas urusan kerajaan/universiti.
8. Permohonan pegawai universiti dari luar ITMA dibolehkan dengan persetujuan Pengarah ITMA. Keutamaan adalah untuk pegawai ITMA.
9. Pelajar-pelajar boleh menggunakan kenderaan ITMA dengan syarat:
  - a. Pelajar didaftarkan di ITMA
  - b. Geran penyelidikan ditempatkan di ITMA
  - c. Penyelidikannya di ITMA

### DIKENAKAN BAYARAN BAGI KEGUNAAN BERIKUT

Penyelidikan	Projek Pelajar	Perundingan	Lawatan	Seminar/Kursus	Pengurusan
--------------	----------------	-------------	---------	----------------	------------

### KADAR SEWA : PAJERO

1. Jangka masa pendek :..... 1 KM : RM00.55 sen
2. 1 hari (24 jam) :..... RM80.00

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh mula :..... Tarikh akhir :.....  
 Masa mula :..... Masa tamat :.....  
 Jumlah hari :..... KM x 0.55 sen = RM :.....  
 Jumlah hari (24 jam) :..... x RM80.00 = RM :.....  
 Jabatan / VOT :.....

.....  
 Pegawai Tadbir  
 Institut Teknologi Maju  
 Universiti Putra Malaysia

CATATAN

**PEMBAYARAN HENDAKLAH DIKREDITKAN KE DALAM VOT 64311 (AKAUN AMANAH ITMA)**