



NO. TEMPAHAN :

BORANG PERMOHONAN KENDERAAN

UNIT PENGANGKUTAN & KEBAJIKAN
PUSAT PEMBANGUNAN & PERKHIDMATAN PELAJAR (P3P)
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

SYARAT-SYARAT TEMPAHAN:

1. Semua tempahan adalah bagi kegunaan dan kemudahan kuliah / aktiviti/ program rasmi universiti untuk PELAJAR sahaja
2. Pemohon perlu menyediakan bayaran tol secara tunai (bagi perjalanan yang memerlukan).
3. Pemohon perlu menyediakan penginapan pemandu bagi pergerakan program yang dijalankan di luar Negeri Perlis yang melebihi satu (1) hari.
4. Borang permohonan mestilah dihantar ke pejabat P3P dalam masa lima (5) hari bekerja sebelum tarikh aktiviti/program melalui e-mail kepada mohdsyafiq@unimap.edu.my dan m.irham@unimap.edu.my atau serahan tangan ke pejabat P3P. Permohonan bagi tujuan penganjuran aktiviti/program MESTILAH disertakan salinan kertas kerja penganjuran yang telah diluluskan.
5. Pemohon diminta menyediakan lampiran / jadual pergerakan berkaitan program yang dijalankan.
6. Pemohon hendaklah menyediakan Pegawai Pengiring bagi tempahan yang melibatkan perjalanan di luar Perlis.
7. P3P berhak membatalkan mana-mana tempahan sekiranya terdapat tempahan yang perlu diberi keutamaan.
8. Pemohon hendaklah mendapatkan kebenaran secara bertulis kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA) untuk menampal/mempamerkan sebarang sepanduk pada mana-mana kenderaan sewaan UniMAP.
9. Pemohon hendaklah mendapatkan kelulusan secara bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (HEPA) untuk permohonan kenderaan bagi tujuan upacara keagamaan.

Sebarang urusan berkaitan permohonan kenderaan bolehlah menghubungi:

- En. Mohammad Irhamuddin Mansor - 011-15004852/ m.irham@unimap.edu.my
- En. Mohd Syafiq Ahmad - 011-56211563/ mohdsyafiq@unimap.edu.my

FAKULTI/ PTJ PEMOHON			
NAMA PEMOHON		No. Matrik/ No. Staff	
NOMBOR TELEFON			
E-MAIL PEMOHON			
PROGRAM / AKTIVITI			
JENIS KENDERAAN DIPERLUKAN			
JUMLAH PESERTA			
TARIKH		*HINGGA / DAN	
MASA		(*bulatkan yang berkenaan)	
TEMPAT MENUNGGU <i>*Sila gunakan helaiian tambahan bagi destinasi yang berbeza*</i>			
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 Pusat Pembangunan dan Perkhidmatan Pelajar <i>Permohonan * Disokong / Tidak Disokong :</i>
TANDATANGAN PEMOHON NAMA : TARIKH :	(TANDATANGAN DAN COP RASMI NAMA DAN JAWATAN PENASIHAT KELAB/ PEGAWAI PENYELIA YANG BERTANGGUNGJAWAB) TARIKH :	TANDATANGAN PEGAWAI UNIT TARIKH :