



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**  
**BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI**

(Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pengurus Bahagian dalam 1 salinan seminggu sebelum tarikh bertugas dan sila sertakan bersama resit tol @ penyata "TOUCH AND GO" semasa mengemukakan tuntutan.)

**BAHAGIAN A:** *(Di isi oleh pemohon)*

Nama : ..... No Pekerja : .....

Gred Jawatan : ..... Samb. Tel : .....

Jawatan : ..... Fakulti/ PTJ : .....

Jenis Kenderaan : ..... Ukuran Silinder : .....

Tarikh	Tempat Bertugas	Tujuan	Hitungan KM Pergi / Balik

Sebab-sebab mengapa kenderaan saya perlu digunakan adalah :

.....

.....

.....

Tarikh:

.....

Tandatangan Pemohon:

.....

**BAHAGIAN B:** *(Kelulusan Pengurus Bahagian)*

Saya meluluskan/tidak meluluskan pegawai ini menggunakan kenderaan ini dan membuat perkongsian kenderaan dalam perjalanan tersebut.

Tarikh: .....

.....

Tandatangan cop jawatan

**BAHAGIAN C: (Pengesahan Urusetia)**

**KEGUNAAN BAGI TUNTUTAN TAMBANG GANTIAN ATAS TUJUAN BENGKEL / SEMINAR / PERSIDANGAN ANJURAN UNIVERSITI DAN LUAR SAHAJA**

Saya mengesahkan:

- Staf di atas telah menggunakan kenderaannya untuk tujuan Bengkel / Mesyuarat/ Kursus / Seminar tersebut di atas.
- Staf tidak menumpang dengan staf lain / menaiki pengangkutan awam yang lain bagi tujuan Bengkel / Mesyuarat / Kursus / Seminar tersebut di atas.
- Staf membuat perjalanan dengan melalui :
- Lebuhraya sepanjang perjalanan dan disahkan bersama resit tol @ penyata “touch n go”;  
**ATAU**
- Jalan Lama / Jalan Biasa yang disahkan melalui hitungan kilometer yang tepat.

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan Urusetia

**\*\*\* Bagi Bengkel/ Kursus/ Seminar/ Persidangan anjuran pihak luar pengesahan urusetia adalah Unit Latihan, Pejabat Pendaftar.**