

BORANG TEMPAHAN
KENDERAAN RASMI JABATAN

KEPADA : SEKSYEN PENTADBIRAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

A. Tatacara Pemohonan

- 1 Jenis kenderaan dan pemandu akan ditentukan oleh Seksyen Pentadbiran.
- 2 Borang tempahan kenderaan rasmi jabatan perlu dilampirkan bersama-sama memo / email rasmi / surat panggilan mesyuarat 3 hari sebelum tempoh penggunaan.
- 3 Pembatalan tempahan kenderaan rasmi jabatan perlu dilampirkan dengan memo pembatalan.
- 4 Penumpang adalah dikehendaki untuk menandatangani Buku Log Perjalanan Pemandu setiap kali perjalanan

B. Maklumat Perjalanan

Perkara : _____
Tempat : _____
Tarikh : _____
Pergi : _____ Masa : _____
Balik : _____ Masa : _____
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 (Disi oleh pegawai / Urus setia yang terlibat)

Nama : _____
Jawatan/Gred : _____
Unit / Bahagian : _____
No. Tel. & H/P : _____ Tarikh : _____
Tandatangan

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

Keputusan : ☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan
Catatan : _____
Nama Pemandu : _____
Jenis Kereta/No Pendaftaran : _____ Diluluskan Oleh : _____