



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
AKADEMI KEPIMPINAN PENDIDIKAN TINGGI

BORANG TEMPAHAN KENDERAAN

A	MAKLUMAT PEMOHON (DIISI OLEH BAHAGIAN / UNIT)		
Nama			
Jawatan			
Bahagian / Pusat / Unit			Telefon :

B	MAKLUMAT PENGGUNAAN KENDERAAN (DIISI OLEH BAHAGIAN / UNIT)			
Tujuan Penggunaan				
Pengguna / Penumpang	Nama		Jawatan	
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Butiran Penggunaan	Tarikh Hantar :		Masa Hantar :	
	Tarikh Ambil :		Masa Ambil :	
	Tempat Mengambil / Menunggu :			
	Tempat Dituju / Destinasi :			
Catatan				
Tandatangan & Pengesahan	Tandatangan Pemohon :		Pengesahan Ketua Pusat / Unit :	
	Tarikh :		Tarikh :	

C	MAKLUMAT KELULUSAN (UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)		
☐ Lulus		☐ Tidak Lulus	
Tandatangan :	Jenis Kenderaan		
	Nombor Kenderaan		
Nama :	Nama Pemandu		
Tarikh :	Catatan:		

Maklumat Penting:

- Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan kenderaan jabatan
- Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian / Pusat / Unit.
- Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan di proses.
- Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.