

BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN LORI

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama	
UKMPer	
Jawatan	
PTj	
No. Telefon	
Tarikh Pinjaman	
B. BUTIRAN LOKASI	
Tujuan	
Masa	
Tempat	

Saya mengaku bahawa segala keterangan di atas adalah benar dan saya faham kelulusan menggunakan kenderaan adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang dikuatkuasakan di Universiti Kebangsaan Malaysia.

Tandatangan dan Cop Pemohon:

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan tempahan **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

Tandatangan dan cop Pegawai:

Tarikh:

AKUAN TERIMA TUGAS

Saya bertanggungjawab menguruskan kerja ini sehingga selesai.

Nama Pemandu:

Tandatangan Pemandu:

Nota:-

- 1) Semua kelulusan permohonan tempahan lori adalah tertakluk kepada keputusan Pegawai bertugas dan jadual pergerakan lori bagi kegunaan Bahagian Aset.*
- 2) Bagi tujuan penghantaran/ pengambilan barang/ peralatan **di luar Kampus Bangi:-***

 - a. Permohonan perlu mendapat kebenaran daripada Ketua Bahagian Aset*
 - b. Segala kos perjalanan, risiko kenderaan dan pemandu perlu ditanggung oleh PTj pemohon.*
 - c. Bahagian Aset tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan ke atas barang/ peralatan yang dibawa semasa dalam perjalanan.*