



Seksyen Perkhidmatan dan Kemudahan (SPK),  
Pusat Penginapan Pelajar (SAC), 06010 UUM Sintok, Kedah Darul Aman.  
Tel. : 04-928 4171 / 4172 / 4173 Faks: 04-928 4175  
Unit Kenderaan, Jabatan Pendaftar : Tel. : 04-928 3499 Faks: 04-928 3480

## PERMOHONAN KENDERAAN UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

### 1. MAKLUMAT PEMOHON (DIISI OLEH STAF @ PELAJAR)

Nama			
Jawatan		No. Pekerja/No. Matrik :	
Jabatan/DPP	Alamat :		
	Telefon :	Faks :	
	Telefon Bimbit :	E-Mel :	

### 2. MAKLUMAT PENGGUNAAN KENDERAAN (DIISI OLEH STAF @ PELAJAR)

Kenderaan	Jenis :		Jumlah Pengguna :		
Program / Aktiviti					
Pengguna	<b>Nama Staf @ Pelajar</b>		<b>No. H/P</b>		<b>Lokasi Bertolak</b>
Maklumat Perjalanan	<b>Tarikh</b>		<b>Masa</b>		<b>Lokasi Tujuan</b>
	<b>Dari</b>	<b>Hingga</b>	<b>Dari</b>	<b>Hingga</b>	
Tandatangan & Pengesahan	Tandatangan Pemohon		Pengesahan PTJ/DPP (Tandatangan & Cop)		
	Tarikh :		Tarikh :		

### 3. MAKLUMAT KELULUSAN

(DIISI OLEH PUSAT PENGINAPAN PELAJAR (SAC) ATAU UNIT KENDERAAN, JABATAN PENDAFTAR, UUM (JIKA PERLU))

<input type="checkbox"/> Lulus	<input type="checkbox"/> Tidak Lulus		
Tandatangan & Cop	Jenis Kenderaan		
	Nombor Kenderaan		
	Nama Pemandu		
Tarikh			

#### Peringatan :

- Borang permohonan hendaklah dilengkapkan dan disahkan oleh Pegawai Universiti yang berkenaan dan diserahkan kepada Pusat Penginapan Pelajar (SAC), UUM dalam tempoh selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum penggunaan kenderaan.
- Permohonan perlu disertakan dengan surat kelulusan program dari pihak yang berkaitan.
- Kelulusan permohonan berdasarkan konsep "**Yang dahulu didahulukan**".
- Permohonan yang tidak mengikut perkara 1 adalah tertakhluk kepada adanya kenderaan dan pemandu Universiti pada tarikh tersebut.
- Untuk tempahan ke luar Negara, sila sertakan surat kelulusan daripada Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).



Service and Facilities Section (SPK),  
Student Accommodation Centre (SAC), 06010 UUM Sintok, Kedah DarulAman.  
Tel.No. : 04-928 4171 / 4172 / 4173 Fax No.: 04-928 4175  
Vehicle Unit, Registrar Dept. : Tel. : 04-928 3499 Fax No.: 04-928 3480

## STUDENT ACCOMODATION CENTRE VEHICLE APPLICATION FORM

### 1. APPLICANT INFORMATION (TO BE FILLED IN BY STAFF @ STUDENT)

Name			
Position		Staff No./ Matric No :	
Department/DPP	Address :		
	Telephone No :	Fax No :	
	H/P No: :	E-Mail :	

### 2. INFORMATION ON VEHICLE USE (TO BE FILLED IN BY STAFF @ STUDENT)

Vehicle	Type:	No. of passengers :			
Programme / Activity					
User	<b>Name of Staff/Student</b>		<b>H/P No.</b>		<b>Place of Departure</b>
Trip Details	<b>Date</b>		<b>Time</b>		<b>Destination/ Purpose</b>
	<b>From</b>	<b>Until</b>	<b>From</b>	<b>Until</b>	
Signature & Authorization	Applicant Signature:			Authorization by Dept/DPP: (Signature & Stamp)	
	Date :			Date :	

### 3. AUTHORIZATION AND APPROVAL

(TO BE FILLED IN BY SAC OR VEHICLE UNIT, REGISTRAR DEPT., UUM (IF NECESSARY))

<input type="checkbox"/> Approved	<input type="checkbox"/> Rejected			
Signature & Stamp	Type of Vehicle			
	Registration No.			
	Name of Driver			
Date				

#### Reminder :

- The application form must be completed and certified by the authorised University official and submitted to the Student Accommodation Centre (SAC), UUM at the latest within three (3) days prior to the use of the vehicle.
- Each application must be accompanied by a letter of approval of programme / activity by the relevant authorities.
- Approval is based on the concept of "the first priority".
- Applications that do not follow item 1 is dependent upon the availability of the vehicle and driver on that date.
- For trips abroad , please submit a letter of approval from the Vice Chancellor / Deputy Vice-Chancellor (Academic and International Affairs)