

PERMOHONAN KEGUNAAN KENDERAAN PEJABAT

1. Kepada : Pengurus/Ketua Unit : **PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**
2. Daripada :
Pengguna hendaklah memohon sendiri untuk menggunakan kenderaan KESEDAR
3. Jawatan :
4. Kenderaan KESEDAR / Sendiri dikehendaki digunakan pada :
Jam dan/hingga ke tarikh
5. Jenis Kenderaan :
6. Perjalanan dari : ke
7. Maklumat pemohon dan penumpang

<u>Bil.</u>	<u>Nama</u>	<u>Jawatan</u>	<u>Urusan</u>	<u>Tempat</u>
1.				
2.				
3.				
4.				

Tandatangan Pemohon

Disokong/Tidak di sokong

Sangat Penting

Penting

Biasa

UNTUK TINDAKAN PENGURUSAN/KETUA UNIT

Kenderaan dapat/tidak dapat disediakan No.

Catatan:
.....
.....

Tandatangan Pengurus/Ketua Unit

*Catatan

Tandakan / pada kota-kota berkenaan semasa membuat sokongan permohonan

.....