

BORANG
PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN
KOLEJ MATRIKULASI PULAU PINANG

(Permohonan perlu diserahkan 5 hari bekerja sebelum tarikh keperluan kenderaan)

NAMA PEMOHON

Nama: Jawatan:

Bahagian / Unit: Tarikh Mohon:

Tandatangan: No. H/P:

MAKLUMAT TEMPAHAN

Lokasi:

Tujuan Tempahan:

Jumlah Penumpang: (Sila lampirkan Surat Arahan / jemputan / kertas cadangan yang diluluskan)

Tarikh: hingga Bertolak pergi dari / jam: /
..... Bertolak balik dari / jam: /

ULASAN PEMBANTU TADBIR (Pentadbiran)

Kenderaan Jabatan **boleh / tidak boleh** * digunakan pada tarikh dan waktu yang dipohon.

No. Kenderaan:

Nama Pemandu:

Tarikh Terima Permohonan: Tandatangan:

KELULUSAN

Permohonan untuk menggunakan kenderaan jabatan ***diluluskan / tidak diluluskan.**

Ulasan:

.....
.....

.....
Tarikh

.....
Pegawai Eksekutif Kanan
b.p. Pengarah,
Kolej Matrikulasi Pulau Pinang