

## **GARIS PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN KENDERAAN MENJALANKAN AKTIVITI/PROGRAM PELAJAR**

1. Keutamaan penggunaan kenderaan adalah berdasarkan program yang perlu diutamakan mengikut turutan seperti berikut :
  - a. **JENIS AKTIVITI / PROGRAM RASMI UNIVERSITI**  
(Sila Rujuk Lampiran A)
  - b. **JENIS AKTIVITI / PROGRAM AKADEMIK** (Sila Rujuk Lampiran A)
  - c. **JENIS AKTIVITI / PROGRAM BUKAN AKADEMIK**  
(Sila Rujuk Lampiran A)
  - d. **JENIS AKTIVITI / PROGRAM BUKAN RASMI**  
(Sila Rujuk Lampiran A)

Walaupun bagaimanapun, untuk Jenis Program/Aktiviti Akademik, Pegawai Universiti yang terbabit perlu membentangkan perancangan aktiviti akademik tahunan yang melibatkan penggunaan kenderaan pada awal semester.

2. Untuk Jenis Program/Aktiviti Bukan Akademik, Badan Pelajar hendaklah mengemukakan permohonan kenderaan seawal 2 bulan pertama setiap semester setelah mendapat kelulusan menjalankan aktiviti/program daripada Unit Aktiviti & Badan Pelajar, Pusat Kokurikulum, JHEPA.
3. Penggunaan kenderaan untuk Jenis Program Bukan Rasmi adalah bergantung kepada ketersediaan (availability) kenderaan.
4. Permohonan tempahan kenderaan hendaklah melalui Sistem Tempahan Kenderaan dalam talian yang diuruskan oleh Pusat Pembangunan dan Pengurusan Harta (PPPH)
5. Sebarang permohonan tempahan kenderaan yang dipohon oleh Pelajar/Pegawai JHEPA/Staf PTJ perlulah mendapat pengesahan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni atau Ketua Pentadbiran Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (JHEPA), melalui pengesahan dalam sistem berkenaan.
6. Pusat Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH) akan membuat pengesahan untuk kelulusan permohonan.
7. Kelulusan permohonan tempahan kenderaan universiti adalah tertakluk kepada Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH) dan bergantung kepada kekosongan kenderaan tersebut.

8. Sebarang permohonan tempahan kenderaan untuk program yang dikategorikan didalam Jenis Program Yang Tidak Diluluskan Untuk Penggunaan Kenderaan Universiti tidak akan diluluskan sama sekali.
9. Sebarang penyewaan kenderaan luar untuk aktiviti/program, pemohon perlulah mendapatkan kelulusan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni terlebih dahulu sebelum penyewaan kenderaan dilakukan

## LAMPIRAN A

### Jenis Program Rasmi Universiti

Bil	Jenis-jenis Program
1.	Hari Konvokesyen
2.	MINDS
3.	Lain-lain Program Terkandung Dalam Kalendar Universiti

### Jenis Program Akademik

Bil	Jenis-jenis Program
1.	Lawatan Industri
2.	Kerja Luar Ko-Kurikulum
3.	Briged Siswa
4.	Pentauliahan Badan Beruniform
5.	Latihan Beruniform
6.	Program Mobiliti Pelajar
7.	Seminar/Conference/Kursus
8.	Pertandingan/Pameran Akademik
9.	Program Akademik Keusahawanan

### Jenis Program Bukan Akademik

Bil	Jenis-jenis Program
1.	Program Anjuran Kelab / Persatuan
2.	Mobiliti ASEAN Pelajar Tahun Akhir
3.	Program Sukan dan Kebudayaan
4.	Program Keusahawanan
5.	Program Pejabat Antarabangsa
6.	Program CSR

### Jenis Program Bukan Rasmi

*(Kelulusan Bergantung Kepada Ketersediaan Kenderaan Universiti)*

Bil	Jenis-jenis Program
1.	Hari Keluarga Anjuran Kelab/Persatuan/Badan Pelajar/Fakulti
2.	Makan Malam Graduasi
3.	Program-program Ehsan (Ziarah Kematian, Ziarah Bencana, Kemalangan, Perkahwinan)
4.	Majlis Perpisahan
5.	Program Alumni yang melibatkan pelajar

### Jenis Program Yang Tidak Diluluskan Untuk Penggunaan Kenderaan Universiti

Bil	Jenis-jenis Program
1.	Program Yang Boleh Mencemarkan Imej Universiti (Demonstrasi Jalanan, Hiburan, LGBT, Keganasan)
2.	Program Berbentuk Peribadi
3.	Program Yang Tidak Diluluskan/Dibenarkan Universiti
4.	Program Anjuran Pihak Luar
5.	Program Yang Dianjurkan Di Luar Negara (Thailand, Singapura)
6.	Program Yang Dianjurkan Di Pulau Langkawi ( <b>BAS SAHAJA</b> )
7.	Program Yang Dianjurkan Di Cameron Highland, Genting Highland, Tanah Tinggi ( <b>BAS SAHAJA</b> )