

PERMOHONAN SEWAAN PETAK PARKIR DI BLOK H04
FAKULTI PERNIAGAAN DAN EKONOMI

Nama Pemohon : _____
No. Matrik : _____
No. Kad Pengenalan : _____
No. Telefon : _____
Alamat Email : _____

Maklumat kenderaan:

No. Pendaftaran Kenderaan	
Model Kereta	
Warna Kereta	
No. Lesen	
Jenis Kelayakan Lesen	

Pembayaran boleh dilakukan melalui E-pay seperti berikut:

1. Log masuk di <https://epay.um.edu.my/>
2. Tekan 'Bayaran Melalui PTj/Fakulti'
3. Pilih 'Fakulti Perniagaan dan Ekonomi'
4. Pilih 'Fakulti Perniagaan dan Ekonomi' di dalam *dropdown*
5. Masukkan informasi yang diperlukan.
6. Tekan 'Bayar' dan simpan resit bayaran

DIISI OLEH PEMOHON:

Saya **BERSETUJU** membayar kos berjumlah RM 300.00 bagi bayaran petak parkir di atas dengan syarat-syarat berikut:

1. Setiap satu kad akses hendaklah didaftarkan untuk satu kenderaan sahaja.
2. Kad Akses adalah milik Fakulti Perniagaan dan Ekonomi (FPE) dan hendaklah dipulangkan kembali kepada Pejabat Timbalan Dekan (Pembangunan), FPE sekiranya tidak lagi digunakan atau rosak.
3. Sekiranya berlaku kehilangan/kerusakan Kad Akses, hendaklah dengan serta-merta memaklumkan kepada Pejabat Timbalan Dekan (Pembangunan), FPE. Untuk tujuan keselamatan penduduk, kad akses yang dilaporkan hilang/rosak akan ditamatkan perkhidmatan
4. Kad akses **TIDAK BOLEH** dipindah milik dan menjadi tanggungjawab pemilik untuk memastikan ia tidak digunakan oleh pihak ketiga.
5. Pihak FPE mempunyai hak untuk menamatkan perkhidmatan akses kad sekiranya berlaku salah laku seperti:
 - a. Memberi kad akses kepada pihak ketiga (pelajar, orang awam dan lain – lain)
 - b. Menjual atau meminjamkan kad akses kepada individu lain.
6. Pemanduan secara (tailgating) tidak dibenarkan semasa keluar / masuk. Pihak FPE tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakkan akibat daripada pemanduan secara (tailgating)

Tandatangan

Nama:

Tarikh:

**Sila kemukakan Salinan lesen memandu, Salinan geran kenderaan, Salinan kad matrik dan Salinan resit bayaran*

KELULUSAN TIMBALAN DEKAN (PEMBANGUNAN)

Permohonan tuan/puan ***DILULUSKAN / *TIDAK DILULUSKAN.**

No. Resit Bayaran :

Disahkan oleh,

Timbalan Dekan (Pembangunan)

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____