



**BORANG PERMOHONAN E-MEL STAF
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)**

Senarai Semak Permohonan E-mel Staf UPNM		
Bil.	Dokumen Semakan	Tandakan (✓)
1.	Surat iringan dari FPJB	
2.	Salinan Kad Staf UPNM (depan dan belakang)	
3.	Borang PTMK – 07: Bahagian 1 (Maklumat Pemohon)	
4.	Borang PTMK – 07: Pengesahan Bahagian 2 oleh Ketua FPJB	
5.	Borang PTMK – 07: Pengesahan Bahagian 3 oleh Pentadbiran FPJB	

Nota:

1. Borang permohonan yang tidak lengkap, tiada surat iringan dari FPJB dan tidak melampirkan salinan kad staf akan dikembalikan kepada FPJB.
2. Permohonan yang lengkap hendaklah dimajukan kepada:

Pentadbir E-mel UPNM
Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)
3. Sebarang pertanyaan berkaitan e-mel staf boleh hubungi ditalian sambungan 762 2510 / 2112 atau e-mel kepada email-helpdesk@upnm.edu.my



BORANG PERMOHONAN E-MEL STAF UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

Bahagian 1 – Maklumat Pemohon (Diisi oleh Pemohon)					
Nama Penuh :					
Nama Jawatan :					
Taraf Jawatan :	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Pinjaman	<input type="checkbox"/> Sambilan	<input type="checkbox"/> Kontrak	<input type="checkbox"/> Sementara
Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian :					
No.Telefon (Pej) :			No. Telefon (H/P) :		
E-mel Alternatif :			No. Staf UPNM :		
Perakuan Pemohon					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya telah membaca terma dan syarat Penggunaan Mel Elektronik Dasar ICT UPNM (Versi 1.0) 2. Saya sedia maklum bahawa penggunaan e-mel adalah tertakluk di bawah dasar-dasar kerajaan / garis panduan / akta ICT / pekeliling am yang sedang berkuatkuasa. 					
Tarikh Permohonan :			Tandatangan :		
Bahagian 2 – Pengesahan Ketua Jabatan					
Tarikh	Tandatangan		Nama & Cap Pegawai		
Bahagian 3 – Maklumat E-mel Berkumpulan / Group Mail (Di isi oleh FPJB – jika perlu)					
Bil.	Nama E-mel Berkumpulan			Tujuan	
1.	allstaff@upnm.edu.my			Maklumat Staf UPNM	
Disahkan oleh Pentadbiran FPJB :		Nama & T.T :		Tarikh :	
Bahagian 4 – Tindakan BTMK					
Tarikh Terima	Tarikh Proses / Surat Rujukan BTMK		Nama & Cap Pegawai		