

BORANG PERMOHONAN PENGGUNA SISTEM PENGURUSAN ASET UPNM

MAKLUMAT PERMOHONAN			
NAMA			
NO. STAF			
JAWATAN			
FPJB/UNIT			
TARIKH			
TANDATANGAN PEMOHON			
TUJUAN PERMOHONAN	<input type="radio"/> PERMOHONAN BAHARU	<input type="radio"/> KEMASKINI CAPAIAN	<input type="radio"/> PENAMATAN
ULASAN PEMOHON			
TANDATANGAN KETUA FPJB/UNIT			
MAKLUMAT CAPAIAN MODUL (DI ISI OLEH PEMOHON BAGI PERMOHONAN BAHARU DAN KEMASKINI SAHAJA)			
MODUL	<input type="radio"/> PEROLEHAN <input type="radio"/> ASET <input type="radio"/> LOKASI (Pertukaran Pegawai Lokasi sahaja) <input type="radio"/> AKAUN (Pertukaran Pegawai Akaun sahaja)		
PERANAN	<input type="radio"/> KETUA FPJB	<input type="radio"/> PEGAWAI FPJB	<input type="radio"/> PEMBANTU PEGAWAI FPJB
FPJB YANG INGIN DIAKSES	<input type="radio"/> SEPERTI YANG DINYATAKAN DALAM MAKLUMAT PERMOHONAN <input type="radio"/> LAIN-LAIN (Sila Nyatakan)_____		
KELULUSAN JABATAN BENDAHARI			
STATUS	DILULUSKAN TIDAK DILULUSKAN *		
TANDATANGAN / CAP PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB			
CATATAN			

* POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

MAKLUMAT PENGGUNA (Di isi oleh pentadbir sistem)	
ID PENGGUNA	NO PEKERJA (contoh : 1111-11)
KATA LALUAN SEMENTARA	upnm1234 (Pengguna adalah dikehendaki menetapkan semula kata laluan sementara tersebut setelah berjaya masuk ke SPA)
TARIKH	
TANDATANGAN / CAP	
CATATAN	