

BORANG PENAMATAN PENGENALAN SMU

BAHAGIAN A : PEMOHON				
UKMPer:		Nama:		
Jabatan/ Fakulti/ Institut/ Pusat:				
Telefon:	Pejabat:		Bimbit:	
Alamat Emel:				
Tarikh Mohon:				

BAHAGIAN B : BUTIRAN PERMOHONAN	
Sebab Penamatan:	<input type="checkbox"/> Bersara/ Bersara Pilihan <input type="checkbox"/> Tamat Kontrak <input type="checkbox"/> Bertukar Bahagian <input type="checkbox"/> Cuti Belajar
Tarikh Kuatkuasa Penamatan:	
Catatan:	

BAHAGIAN C : PENGESAHAN DEKAN/ PENGARAH/ KETUA JABATAN/ KETUA PENTADBIRAN	
Nama, Cop Jawatan & Tandatangan:	Saya dengan ini mengesahkan penamatan pengenalan SMU kakitangan ini.
Tarikh:	

BAHAGIAN D : KEGUNAAN PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT		
Pengesahan Penerimaan Permohonan		No. Siri:
Nama, Cop Jawatan & Tandatangan:		
Tarikh Terima		
Pengesahan Tindakan Kemaskini		
Nama & Tandatangan:		
Tarikh Kemaskini		

Panduan:	<ul style="list-style-type: none"> Sila isikan semua maklumat yang diperlukan kecuali Bahagian D. Borang yang telah lengkap perlu dihantar ke Kluster Khidmat ICT & Multimedia, Pusat Teknologi Maklumat
PERHATIAN	<ul style="list-style-type: none"> Akaun emel rasmi individu bagi staf UKM akan dihapuskan selepas 6 bulan dari tarikh tamat perkhidmatan. Sila pastikan data di emel dan di storan UKM (Google gdrive/ Microsoft onedrive) dipindahkan ke storan lain dalam tempoh berkenaan.



UKM-SPKPPP-PT(P)03-PTM-AK02-GP06-BO01

No. Semakan : 01

Tarikh Kkuatkuasa : 01/10/2023

BORANG PENAMATAN PENGENALAN SMU