

## BORANG PERMOHONAN E-MEL IAB

<b>NAMA STAF/PENSYARAH</b>	
<b>NO. KAD PENGENALAN</b>	
<b>JAWATAN DAN GRED</b> ( <i>Pemohon</i> )	
<b>NO. TELEFON DAN STATUS JAWATAN</b> (SEMENTARA/KONTRAK/TETAP)	Tel: _____ Status: _____
<b>TEMPOH PERKHIDMATAN BAGI</b> SEMENTARA/KONTRAK	SEMENTARA/KONTRAK SEHINGGA : _____
<b>JABATAN</b> (Sila nyatakan jika berkenaan)	
<b>PUSAT</b>	<input type="checkbox"/> Pusat Pengurusan Teknologi <input type="checkbox"/> Pusat Dokumentasi & Sumber Pendidikan <input type="checkbox"/> Pusat Pembangunan Dasar dan Inovasi Organisasi <input type="checkbox"/> Pusat Pentaksiran Kepimpinan Pendidikan <input type="checkbox"/> Pusat Pembangunan Pengurusan Pendidikan <input type="checkbox"/> Pusat Penyelidikan, Teknologi Maklumat dan Komunikasi <input type="checkbox"/> Pusat Kepimpinan Komunikasi dan Pengurusan Pejabat <input type="checkbox"/> Pusat Konsultasi dan Pembangunan Organisasi Pendidikan <input type="checkbox"/> Pusat Kenegaraan <input type="checkbox"/> Pendaftar
<b>SERVIS DIPOHON</b>	<input type="checkbox"/> Akaun Domain <input type="checkbox"/> Akaun E-Mel
<b>PERNAH MILIKI AKAUN E-MEL IAB</b>	Ya, sila nyatakan: _____
<b>E-MEL IAB DIDAFTARKAN</b> ( <i>Cadangan pemohon</i> )	1. _____ @iab.edu.my 2. _____ @iab.edu.my
<b>TANDATANGAN PEMOHON</b>	

\*Sila dapatkan e-mel anda dalam 1 hari bekerja di Pusat Pengurusan Teknologi (Aras 2 Utara)

1. Institut Aminuddin Baki hanya bertanggungjawab untuk membekalkan kemudahan e-mel rasmi kepada kakitangan yang berkhidmat di Unit Pentadbiran/Pusat atau Jabatan sahaja.
2. Pembekalan e-mel ini adalah berdasarkan kepada permohonan secara rasmi oleh Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Pusat / Ketua Jabatan dan individu yang berkenaan sahaja.
3. Pengguna email rasmi Institut Aminuddin Baki adalah tertakluk kepada Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Penggunaan Internet dan Mel Elektronik.
4. Akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh jabatan sahaja boleh digunakan untuk tujuan rasmi. Sebarang penggunaan akaun emel milik orang lain adalah dilarang.
5. Pengguna adalah dilarang mendedahkan akaun dan password kepada individu lain.
6. Pengguna dinasihati menukarkan katalaluan sementara yang diberikan oleh Pentadbir Mail kepada katalaluan persendirian. Minimum katalaluan ini adalah 12 aksara, yang terdiri daripada gabungan huruf, nombor dan simbol.
7. Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pengguna mestilah memastikan alamat e-mel penerima adalah betul.
8. Pengguna e-mel disarankan membuka e-mel rasmi ini 2 kali sehari.
9. Pengguna e-mel haruslah dibalas setiap e-mel yang diterima. Ini bagi memastikan penghantar mendapat maklumat sebenar tentang penghantaran e-mel yang dilakukan.
10. Saiz e-mel dan fail kepil (Attachment) yang dihantar mestilah tidak lebih daripada 10MB.
11. Pengguna perlulah memastikan kandungan e-mel yang disimpan tidak melebihi 250MB.
12. Pengguna perlulah mengurus e-mel masing – masing seperti melibatkan penghapusan email yang telah dibaca dan tidak digunakan.
13. Pihak pentadbiran di Bahagian/Jabatan bertanggungjawab memaklumkan Pentadbir Mail jika terdapat sebarang perubahan kakitangan (pengguna email) dalam Unit/Pusat/Jabatan tersebut.
14. Mailbox yang tidak aktif lebih daripada 3 bulan tanpa sebab-sebab yang musabab akan dihapuskan bagi mengelakkan salahguna e-mel pada masa akan datang.
15. Pentadbir e-mel boleh membekalkan kemudahan e-mel untuk pengguna jika diperlukan dan kemudahan ini boleh ditarik balik jika melanggar peraturan.
16. Pekerja Sementara/Kontrak mestilah berkhidmat sekurang-kurangnya 6 bulan dari tarikh lapor diri di Unit/Pusat/Jabatan IAB sahaja.
17. Sebarang permasalahan penggunaan e-mel rasmi hendaklah dilaporkan kepada Pentadbir Mail bagi memudahkan kerja-kerja penyelenggaraan dijalankan.

---

#### PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar. Pusat Pengurusan Teknologi (PPT) berhak menolak atau menarik balik perkhidmatan yang disediakan pada bila-bila masa sekiranya saya tidak mematuhi tatacara yang ditetapkan dan maklumat yang dikemukakan adalah tidak benar.

Tarikh \_\_\_\_\_ Tandatangan Pemohon \_\_\_\_\_

## JAWAPAN PERMOHONAN E-MEL IAB

Kepada :

\_\_\_\_\_   
 ( Nama Pemohon )

Permohonan berkenaan \* diluluskan/tidak diluluskan.

<b>E-mel Rasmi Didaftarkan</b>	_____ @iab.edu.my
<b>Katakunci Sementara (Password)</b> <i>(perlu tukar selepas pertama kali login)</i>	<b>12345678@iab</b>
<b>Catatan</b>	

Tarikh :

\_\_\_\_\_   
 (Pegawai Meluluskan/Cop)