

**BORANG PERMOHONAN AKAUN PENGGUNA (USER ACCOUNT)**

Aras 1-9, Blok F2 & F3, Kompleks F, Lebuhr Perdana Timur, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62000 Putrajaya.
Tel: 03-8091 1000 | Faks: 03-8091 1454

MAKLUMAN:

- Log On PC dan e-mel dibenarkan kepada **KONTRAK/ PSH/ MYSTEP/ PELAJAR PRAKTIKAL** yang bertugas sementara di Ibu Pejabat JAN.

BAHAGIAN A: JENIS PERMOHONAN (Tandakan 'X' pada jenis permohonan yang berkenaan)

EMEL LOG ON PC (IBU PEJABAT) INTRANET & eAUDIT

BAHAGIAN B: KATEGORI PEMOHON (Tandakan 'X' pada jenis permohonan yang berkenaan)

IBU PEJABAT JAN AKADEMI AUDIT NEGARA JAN NEGERI :

UAD (Sila Nyatakan Emel UAD) :

KONTRAK / PSH / MYSTEP/ PELAJAR PRAKTIKAL (Sila Kepilkan Surat Tawaran)

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PEMOHON (WAJIB Di isi oleh pemohon)

Nama *			
(Seperti dalam kad Pengenalan)			
No. Kad Pengenalan *			
Sektor *			
Bahagian *			
Cawangan *			
Jawatan *		Gred *	
No. Telefon Pejabat / Faks *		No. Telefon Bimbit *	
Emel Alternatif *			

BAHAGIAN D: PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberi adalah benar.

Tandatangan Pemohon:

Tarikh:

BAHAGIAN E: PENGESAHAN KETUA JABATAN (Disokong oleh)

Dengan ini, saya mengesah dan menyokong permohonan tersebut di atas.

Nama & Cop Jawatan:

Tandatangan:

Tarikh:

No. Tel:

BAHAGIAN F: UNTUK KEGUNAAN BTM (Tandatangan 'X' pada yang berkenaan)

Status Permohonan:	ID yang di luluskan:	Tandatangan & Cop Pegawai:
<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Ditolak	Log on PC : _____ Kata laluan : _____	Tarikh:
<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Ditolak	Emel MyGovUC : _____ Kata laluan : _____	Tarikh:
<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Ditolak	Intranet/ eAudit : _____ Kata laluan : _____	Tarikh:

Catatan:

Akaun intranet/ eAudit telah wujud pada _____ dan tarikh akhir log masuk adalah _____ .
Sekiranya terlupa katalaluan, sila ke halaman utama intranet. Katalaluan hendaklah mempunyai 12 aksara iaitu huruf besar, huruf kecil, simbol dan nombor.

Akaun intranet/ eAudit baharu wujud pada _____ . Sekiranya terlupa katalaluan, sila ke halaman utama intranet. Katalaluan hendaklah mempunyai 12 aksara iaitu huruf besar, huruf kecil, simbol dan nombor.

* Sila hantarkan sendiri atau emelkan ke helpdesk@audit.gov.my



BORANG PERMOHONAN AKAUN PENGGUNA (USER ACCOUNT)

Aras 1-9, Blok F2 & F3, Kompleks F, Lebuhr Perdana Timur, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62000 Putrajaya.
Tel: 03-8091 1000 | Faks: 03-8091 1454

Syarat-Syarat Pendaftaran Emel dan Intranet

1. Pemohon mestilah kakitangan Jabatan Audit Negara tidak termasuk Unit Audit Dalam.
2. Setiap kakitangan kerajaan hanya dibekalkan dengan satu akaun emel sahaja.
3. Akaun atau alamat emel yang diperuntukkan sahaja boleh digunakan untuk tujuan rasmi.
4. Pengguna adalah di larang mendedahkan akaun atau kata laluan kepada individu lain.
5. Pengguna dinasihati menukarkan kata laluan sementara yang diberikan oleh pentadbir emel dan pentadbir intranet kepada kata laluan persendirian. Minimum kata laluan adalah 12 aksara kombinasi huruf besar, huruf kecil, simbol dan nombor.
6. Katalaluan tidak boleh sama dengan ID Pengguna.
7. Sekiranya anda terlupa kata laluan sila hubungi meja bantuan Bahagian Teknologi Maklumat.
8. Pengguna diwajibkan menukar kata laluan setiap 6 bulan.
9. Emel akan dihapuskan 30 hari selepas berada dalam *Deleted items*.
10. Penghantaran emel rasmi hendaklah menggunakan akaun emel rasmi dan pengguna mestilah memastikan alamat emel penerima adalah betul.
11. Sekiranya warga JAN bersara, berhenti, melepas jawatan, bertukar keluar ke Unit Audit Dalam, akaun emel akan di tamatkan dalam tempoh dua minggu dari tarikh keluar.
12. Pengguna yang telah mempunyai akaun emel adalah tidak dibenarkan menukar nama akaun.
13. Pengguna emel disarankan membuka emel rasmi ini setiap hari.
14. Pengguna emel haruslah membalas setiap emel yang diterima. Ini bagi memastikan penerima mendapat maklumat sebenar tentang penghantaran emel yang dilakukan.
15. Saiz emel dan fail kepilan (*attachment file*) yang dihantar mestilah tidak melebihi 25MB.
16. Untuk fail yang bersaiz besar akan ditukar kepada pautan dan disimpan di Drive. Saiz maksimum Drive untuk setiap pengguna adalah 750GB.
17. Pengguna perlulah menguruskan emel masing-masing dengan menghapuskan emel yang telah dibaca dan tidak digunakan.
18. Jangan libatkan diri anda dalam penghantaran mel sampah (flaming), mel bom (mail bombing) dan mel spam. Mel sampah adalah mel yang tidak berkaitan yang dihantar kepada seseorang dan mel bom adalah penghantaran secara bertalu-talu (looping) yang menyebabkan penerima mengalami masalah. Anda mungkin boleh disabitkan jika melakukan masalah ini. Manakala mel spam adalah mel yang dihantar oleh penghantar yang tidak di ketahui seperti menerima mel daripada seorang jurujual yang cuba menjual produknya di emel.
19. Jangan daftarkan diri anda dalam senarai mel tertentu yang menyebabkan anda menerima sejumlah mel yang banyak pada setiap hari yang mana anda sendiri tidak berupaya membacanya.
20. Pentadbir emel boleh membekalkan kemudahan emel untuk pengguna jika diperlukan dan kemudahan ini boleh ditarik balik jika melanggar peraturan.
21. Sebarang permasalahan penggunaan emel rasmi hendaklah dilaporkan kepada meja bantuan BTM bagi memudahkan kerja-kerja penyenggaraan dijalankan.
22. Sila patuhi PKPA Bil. 1 Tahun 2003 'Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan'.