



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

BORANG PERMOHONAN ID SISTEM KEWANGAN (PA)
JABATAN KEWANGAN, HCTM

Diisi oleh pemohon

- 1) Nama Pemohon :
- 2) No. K/P :
- 3) No. Per:
- 4) Jawatan:
- 5) Klinik/ Wad/ Unit/ Jabatan:
- 6) No Telefon Pejabat & Telefon Bimbit:
- 7) E-mel :

Sila tandakan jenis permohonan ID

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ☐ | Pemohonan Baru |
| ☐ | Tambahan Akses |
| ☐ | Pemadaman Rekod |
| ☐ | Pertukaran Akses |
| ☐ | Lupa ID & Katalaluan |

Butiran ringkas bagi permohonan ID

.....
.....

Nama & Tandatangan Pemohon

.....
Tarikh:

Nama & Tandatangan Ketua Unit/ Jabatan

.....
Tarikh:

Maklumat tambahan:

1. E-mel akan dihantar kepada pemohon bagi memaklumkan status permohonan yang telah diproses beserta ID akses sementara. Surat akan diberi sekiranya e-mel tidak berjaya dihantar.
2. Setiap pengguna Sistem Kewangan bertanggungjawab kepada penggunaan ID dan sebarang penyelewangan daripada penggunaannya akan dipertanggungjawabkan.
3. Setiap kakitangan tidak dibenarkan untuk menggunakan ID kakitangan lain. Jika berlaku kakitangan yang memberi dan menggunakan ID dan disabitkan kesalahannya, maka kakitangan tersebut akan dipertanggungjawabkan.
4. Katalaluan hendaklah ditukar sekurang-kurangnya **enam (6) bulan sekali**.
5. **WAJIB** sertakan salinan surat kuasa jika melibatkan urusan memungut hasil.
6. Pemohon/ kakitangan adalah tertakluk kepada Pekeliling dan Peraturan yang berkuatkuasa.

DIISI OLEH UNIT DASAR & PENGUATKUASAAN

Diterima Oleh

.....
Tarikh:

Diuruskan kemasukan ID oleh:

.....
Tarikh :