



BORANG PENGURUSAN EMEL LPHS			
MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Pemohon:			
Jawatan		Gred :	
Taraf Penjawatan	☐ Tetap ☐ Kontrak ☐ Sambilan ☐ Lain-lain: _____		
Bahagian/ Seksyen/ Unit :			
Alamat :			
Telefon/ Sambungan:		Tarikh permohonan:	
Tandatangan Pemohon:		Cop :	

* Sila tandakan dan isi butiran pada kategori yang dipohon sahaja.

☐ **MAKLUMAT UNTUK PERMOHONAN BARU**

Email: (Sila berikan lebih dari 1 pilihan untuk kelancaran pendaftaran alamat Emel yang diinginkan (User@lphs.gov.my) dan ianya bergantung kepada kekosongan alamat email)

1.	
2.	
3.	

☐ **MAKLUMAT UNTUK DIKEMASKINI**

(Sila isi bahagian ini jika ada maklumat yang perlu dikemaskini)

Nama Penuh:			
Emel:			
Jawatan :		Gred :	
Bahagian/ Seksyen/ Unit :			
Alamat :			
No. Telefon Pejabat :			
Catatan :			

☐ **MAKLUMAT UNTUK PENUTUPAN EMEL**

Emel : (user@lphs.gov.my)	
Alternatif Emel : (user@gmail.com) (untuk forwarding Emel dilakukan)	
Catatan : (Sebab penutupan akaun emel)	



PENGESAHAN PENERIMAAN	
 Tanda Tangan	COP
	Tarikh:

KAEDAH PENGGUNAAN APLIKASI EMEL YANG BETUL DAN SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN EMEL RASMI LPHS	
1. Akaun emel bukanlah hak mutlak seseorang. 2. Rahsiakan nama pengenalan dan katalaluan anda dari pengetahuan orang lain. 3. Anda adalah dilarang menggunakan cara-cara tertentu untuk menyamar sebagai penghantar emel yang sah 4. Anda harus menghadkan jumlah emel yang harus disimpan dalam kotak mel 5. Hapuskan emel yang difikirkan tidak perlu disimpan 6. Pastikan fail yang akan dihantar melalui lampiran (<i>attachment</i>) bebas dari virus dan sentiasa mengimbas fail dalam kotak emel	7. Jangan libatkan diri anda dalam aktiviti penghantaran emel sampah (<i>Flaming</i>), emel bom(<i>mail bombing</i>) dan emel spam. Emel sampah adalah emel yang tidak berkaitan yang dihantar kepada seseorang dan emel bom adalah penghantaran emel secara bertalu-talu (<i>looping</i>) yang menyebabkan penerima mengalami masalah. Anda mungkin boleh disabitkan jika melakukan kesalan ini. Manakala emel spam adalah mel yang dihantar oleh penghantar yang tidak diketahui seperti menerima emel daripada seorang jurujual yang cuba menjual produknya melalui emel. 8. Jangan daftarkan diri anda dalam senarai emel tertentu yang menyebabkan anda menerima sejumlah mel yang banyak pada setiap hari yang mana anda sendiri tidak berupaya membacanya. 9. Permohonan/ pengemaskinian/ penutupan akaun emel perlu dibuat dengan mengisi borang LPHS/EMEL/12-01

PENGESAHAN PENOLONG PENGARAH KANAN (KHIDMAT PENGURUSAN)	
 Tanda Tangan	Pengesahan : ☐ Lulus ☐ Tidak Diluluskan
	Catatan/ Minit :
Tarikh:	

UNTUK PENGESAHAN UTM			No Rujukan
Makluman Pengesahan	☐ Memo ☐ Emel	Tarikh Pengemaskinian:	
Catatan:			
Tandatangan :		Cop:	