



BORANG PENGEMASKINIAN LAMAN WEB

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon:			
Bahagian/ Unit :			
Telefon/ Sambungan:		Tarikh :	
Tandatangan Pemohon:		Pengesahan Ketua Bahagian/ Unit :	

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

PERMOHONAN BARU PAPARAN DI LAMAN WEB LPHS

Nama Halaman:			
Kategori Maklumat:	<input type="checkbox"/> Pengumuman <input type="checkbox"/> Berita Terkini <input type="checkbox"/> Banner <input type="checkbox"/> Laporan/ Status Projek <input type="checkbox"/> Lain-lain: _____		
Catatan :			
Tarikh Mula Paparan:		Tarikh Akhir Paparan:	
Lampiran:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada	Rujukan Memo Sekiranya ada	

PENGEMASKINIAN MAKLUMAT

Nama Halaman:			
Kategori Maklumat:	<input type="checkbox"/> Pengumuman <input type="checkbox"/> Berita Terkini <input type="checkbox"/> Banner <input type="checkbox"/> Laporan/ Status Projek <input type="checkbox"/> Lain-lain: _____		
Catatan :			
Lampiran:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada	Rujukan Memo Sekiranya ada	

KAEDAH PENGGUNAAN BORANG PENGEMASKINIAN LAMAN WEB

Syarat-syarat penambahan/ pengemaskinian maklumat	Proses pengemaskinian/ penambahan maklumat di laman WEB
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pengemaskinian/ penambahan maklumat di laman WEB hendaklah dibuat dengan mengisi borang LPHS/WEB/11-01 2. Maklumat yang hendak ditambah/ dikemaskini perlulah mendapat kelulusan daripada Ketua Bahagian / Unit 3. Maklumat yang diberi hendaklah tepat dan benar 4. Pemohon perlu menghantar maklumat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> bagi memudahkan proses penambahan/ pengemaskinian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian/ Ketua Unit perlu dikemukakan kepada Ketua Penolong Pengarah (Khidmat Pengurusan)/Penolong Pengarah Kanan (UKSM) untuk kelulusan. 2. Sekiranya permohonan dibuat oleh UKSM, tandatangan Pegawai Teknologi Maklumat bagi tujuan pengesahan perlu diperolehi semasa ketiadaan Ketua Penolong Pengarah (Khidmat Pengurusan) 3. Pemohon akan dimaklumkan status pengemaskinian/ penambahan maklumat dilaman WEB melalui memo/ eMail 4. Sekiranya terdapat pindaan, pemohon boleh terus berhubung dengan Unit Teknologi Maklumat (UTM)

PENGESEHAN KETUA PENOLONG PENGARAH (KHIDMAT PENGURUSAN) / PENOLONG PENGARAH KANAN (KORPORAT DAN SUMBER MANUSIA)

<p>_____</p> <p>Tanda Tangan</p>	<p>Catatan/ Minit :</p>
<p>Tarikh:</p>	

UNTUK PENGESEHAN UTM		No Rujukan	
Pengesahan:	<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan		
Makluman Pengesahan	<input type="checkbox"/> Memo <input type="checkbox"/> e-Mail	Tarikh Pengemaskinian:	
Catatan:			
Tandatangan :			