



BORANG PEMOHONAN EMAIL

Untuk Pemohon Tarikh : _____

A) Maklumat Pemohon :

Nama / Gelaran : _____

Nombor KP/IC : _____

Alamat Pejabat : _____

No. Tel / hphone : _____ Jawatan : _____

Gred : _____ Bahagian : _____

Cawangan / Unit : _____ Telah hadir : ya tidak
latihan emel?

B) Sila tandakan ✓ ruangan dibawah.

<input type="checkbox"/>	a. Permohonan Baru
<input type="checkbox"/>	b. Pertukaran Dalam
<input type="checkbox"/>	c. Hapus (Nyatakan Sebab :)
<input type="checkbox"/>	d. Reset Password (Nyatakan Sebab :)
<input type="checkbox"/>	e. Kemaskini

Sila isikan ruangan di bawah jika memilih item b atau d di atas:

e-mel lama : _____ @mada.gov.my	Lokasi Pejabat lama : _____
---------------------------------	-----------------------------

Pengesahan Ketua Jabatan /Penyelia

Nama dan Cop jawatan : _____

T/ tangan :

Tarikh : _____

----- Untuk diisi oleh CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT -----

T/ tangan :

Nama dan Cop Jawatan : _____

Tarikh Terima : _____

Tarikh Selesai : _____

Id baru :

e-mel baru : _____	_____
Id Lama: _____	e-mel lama : _____
Lokasi Pejabat lama : _____	Lokasi Pejabat baru : _____

----- Potong di sini - Salinan kepada pengguna -----

Nama : _____	No. Tel : _____
Bahagian/Caw : _____	Blok / Aras : _____
ID : _____	Password : _____
E-mel : _____	Alamat : _____

Peringatan :

1. Emel yang disediakan hendaklah digunakan **untuk tujuan rasmi** sahaja.
2. Setiap pengguna dikehendaki untuk **menukarkan kata laluan yang telah diberikan kepada yang lebih selamat**. Elakkan penggunaan katalaluan yang mudah.
3. Setiap pengguna **dilarang daripada menggunakan emel MADA untuk tujuan lain** seperti menyedia dan menghantar maklumat berulang-ulang berupa gangguan, menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan maklumat yang mengandungi unsur-unsur lucah atau sebarang pernyataan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej Kerajaan serta menggunakan e-mel untuk tujuan komersial, politik, perjudian dsb.