



**SENARAI DAFTAR SURAT / BORANG YANG MENGGUNAKAN TANDATANGAN  
ELEKTRONIK DI SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN**

**FAKULTI / PEJABAT / BAHAGIAN** : \_\_\_\_\_  
**NAMA PEMILIK TANDATANGAN** : \_\_\_\_\_  
**JAWATAN / NO STAF** : \_\_\_\_\_  
  
**NAMA PENYIMPAN TANDATANGAN** : \_\_\_\_\_  
**JAWATAN / NO STAF** : \_\_\_\_\_

**DAFTAR SURAT RASMI:**

BIL	TAJUK SURAT (NO RUJUKAN)	NAMA FAIL	TARIKH DAN MASA TANDATANGAN ELEKTRONIK DIGUNAKAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

***Tandatangan Ringkas / Initial :***  
***Tarikh :***

**DAFTAR BORANG RASMI:**

BIL	TAJUK BORANG	TARIKH DAN MASA TANDATANGAN ELEKTRONIK DIGUNAKAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

**ARAHAN :**

- i. Setiap surat / borang yang telah ditandatangani secara elektronik perlu direkodkan mengikut nama pegawai pemilik tandatangan asal menggunakan borang daftar yang berasingan. Borang yang mempunyai maksud yang sama tetapi melibatkan pegawai yang berlainan perlu didaftarkan secara berasingan.***
- ii. Pemilik tandatangan perlu menamakan staf yang bertanggungjawab dalam menguruskan dokumen yang perlu ditandatangani secara elektronik. Staf yang dinamakan ini adalah staf yang akan bertanggungjawab mengurus dan merekodkan apa-apa dokumen yang telah ditandatangani dengan menggunakan tandatangan elektronik ini, selain pemilik tandatangan asal.***
- iii. Surat yang mempunyai maksud yang sama tetapi diedarkan secara berasingan kepada penerima yang ramai, boleh didaftarkan atas satu no rujukan dengan menyatakan bilangan nombor surat yang berturutan tersebut.***

**Tandatangan Ringkas / Initial :**  
**Tarikh :**

- iv. Bagi kelulusan borang melibatkan permohonan berkumpulan, nama staf yang terlibat perlu dinyatakan secara ringkas.*
- v. Borang yang perlu didaftarkan ini hanyalah melibatkan borang yang tidak disokong oleh mana-mana sistem sedia ada di Universiti. Borang yang dicetak melalui sistem dan memerlukan pengesahan kedua tidak perlu didaftarkan seperti cuti, pergerakan dan tempahan kenderaan.*
- vi. Setelah tamat Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), pemilik tandatangan perlu menurunkan initial di setiap helai borang daftar ini serta menurunkan tandatangan dan cap pada ruang yang disediakan di akhir borang daftar, sebagai perakuan bahawa surat yang disenaraikan telah ditandatangani secara elektronik semasa PKP.*
- vii. Setiap surat / borang yang disenaraikan perlu dicetak dan disimpan di dalam fail yang berkaitan selepas tamat tempoh PKP.*

Pengesahan Pemilik Tandatangan,

.....  
Nama:  
Jawatan :  
No Telefon Bimbit:  
Tarikh:  
Cop Rasmi :

***Tandatangan Ringkas / Initial :***  
***Tarikh :***