

BORANG PELANTIKAN PEGAWAI LIAISON ICT

(Sila penuhkan semua maklumat yang diperlukan di dalam borang ini)

A. MAKLUMAT PEGAWAI PERTAMA	
NAMA :	NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB :
NO PEKERJA :	BLOK DAN ARAS :
NO TELEFON: PEJABAT	PENERANGAN LOKASI :
NO TELEFON: BIMBIT	
JAWATAN :	

B. MAKLUMAT PEGAWAI KEDUA	
NAMA :	NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB :
NO PEKERJA :	BLOK DAN ARAS :
NO TELEFON: PEJABAT	PENERANGAN LOKASI :
NO TELEFON: BIMBIT	
JAWATAN :	

Penama di atas adalah di pertanggungjawabkan untuk :-

1. Menguruskan permohonan komputer sewaan di pusat tanggungjawab.
2. Menguruskan keperluan, agihan, pembayaran sewaan bulanan, inventori dan memantau perkhidmatan komputer sewaan oleh syarikat.
3. Menguruskan proses pertukaran lokasi dan nama pengguna komputer sewaan.
4. Menyemak dan mengesahkan maklumat permohonan Pembelian Perkakasan ICT Secara Geran.
5. Membuat pendaftaran KETUA PTJ melalui Sistem UNITS.
6. Memantau proses permohonan Pembelian Perkakasan ICT Secara Geran.
7. Memastikan sebarang pertukaran Pegawai Liaison ICT dimaklumkan kepada Pengurusan Komputer Sewaan

Pengesahan Ketua Jabatan :

Nama dan Cop Jabatan :

Tarikh :