Mohd Amirul Kasyful Nur bin Zulkifli

From:	Jabatan Pendaftar
Sent:	Sunday, 12 March, 2017 2:51 PM
To:	UUM - All Staff
Subject:	BIL TELEFON DALAMAN UUM FEBRUARI 2017

Jabatan Pendaftar
REGISTRAR'S OFFICE
Universiti Utara Malaysia

12 MAC 2017
13 JAMADILAKHIR 1438H

BIL TELEFON DALAMAN UUM FEBRUARI 2017

YBhg. Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/Y.Brs. Prof/Tuan/Puan

Assalamualaikum w.b.t dan salam sejahtera

Sepertimana yang YBhg. Dato'/Datin/Y.Brs. Prof./tuan/puan sedia maklum, bil telefon dalaman Universiti kini dihantar kepada **wakil PTJ** masing-masing secara ***"online"***. Wakil berkenaan kemudiannya akan mengedarkan bil tersebut untuk perakuan sama ada bil rasmi atau persendirian. Maklumat perakuan bil berkenaan kemudiannya akan diisi di dalam Borang Penyerahan Bil Telefon oleh **wakil PTJ** untuk dikemukakan kepada Jabatan Pendaftar. **Proses lengkap pembayaran bil telefon dalaman PTJ adalah seperti di bawah.**

Sekiranya, Borang Penyerahan Bil Telefon PTJ tidak dikembalikan sebelum atau pada 31 MAC 2017, maka potongan gaji akan dibuat ke atas penama talian berkenaan. Semua urusan pembayaran bil secara tunai perlu dibuat terus di Kaunter Jabatan Bendahari. Bagi nombor sambungan yang tiada penama, talian ini akan disekat sementara sehingga maklumat pengguna dikemas kini. Borang kemaskini talian dan Borang Penyerahan Bil Telefon boleh di muat turun dari laman Web Jabatan Pendaftar di http://www.pendaftar.uum.edu.my/index.php/muat-turun/borang-talian-telefon

Untuk sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut, sila hubungi **Pn. Nor Hayati Maarop** di talian **3133.**

Berikut adalah proses lengkap pembayaran bil telefon dalaman PTJ. Dipohon kerjasama YBhg. Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/Y.Brs. Prof/Tuan/Puan untuk memberi perhatian terhadap perkara ini.

Sekian, harap maklum.

PROSES PEMBAYARAN BIL TELEFON DALAMAN PTJ

MULA

↓

1 — **Unit Telefon Jabatan Pendaftar** mengeluarkan hebahan bil telefon bulanan PTJ secara *"Online"* kepada **wakil PTJ** melalui email pada setiap awal bulan.

↓

2 — **Wakil PTJ** Cetak dan edar bil telefon kepada pengguna yang berkaitan.

↓

3 — **Pengguna** perlu memperaku kegunaan **rasmi @ persendirian** bil berkenaan dan mendapatkan kelulusan Ketua PTJ. (staf yang membuat bayaran tunai kepada Jabatan Bendahari perlu menyertakan resit bayaran kepada Wakil PTJ)

↓

4 — **Pengguna** perlu menyerahkan bil yang telah diperakukan kepada **wakil PTJ** untuk direkod dalam **Borang Penyerahan Bil PTJ.**

↓

5 — **Wakil PTJ** perlu mengisi semua rekod pembayaran pengguna di dalam Borang Penyerahan Bil.

↓

6 — **Wakil PTJ** menghantar **Borang Peyerahan Bil serta resit bayaran tunai** kepada Jabatan Pendaftar mengikut tempoh yang telah ditetapkan di

dalam email. Bil asal pengguna tidak perlu dikembalikan kepada Jabatan Pendaftar.

↓

TAMAT

***** Semua bil-bil pengguna perlu disimpan oleh Wakil PTJ masing-masing untuk tujuan rekod***

Universiti Utara Malaysia Official Website http://www.uum.edu.my

Disclaimer: This e-mail (including any attachments) may contain confidential information. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any review, distribution, printing, copying or use of this e-mail is strictly prohibited. If you have received this e-mail in error, please notify the sender or Universiti Utara Malaysia (UUM) immediately and delete the original message. Opinions, conclusions and other information in this e-mail that do not relate to the official business of UUM and/or its group of companies shall be understood as neither given nor endorsed by UUM and UUM accepts no responsibility for the same. All liability arising from or in connection with computer viruses and/or corrupted e-mails is excluded to the fullest extent permitted by law.