

S.P. Pentadbiran BPS UPSI Bilangan 21 Tahun 2016
(Surat Pemberitahuan)

Tarikh: 6 Disember 2016

Semua Kakitangan
Bahagian Pembangunan Sahsiah

Tuan,

PEMATUHAN ARAHAN KESELAMATAN DI PEJABAT PUSAT PELAJAR

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan merujuk kepada Surat Pemberitahuan Pentadbiran BPS UPSI Bilangan 1 Tahun 2016 bertarikh 4 Oktober 2016.

Adalah dimaklumkan bahawa semua urusan berkaitan keselamatan fizikal dan keselamatan dokumen di Pejabat Pusat Pelajar adalah merujuk kepada Arahan Keselamatan.

Sehubungan itu, Tuan adalah diingatkan untuk mematuhi arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Sekian.

Timbalan Pendaftar
Bahagian Pembangunan Sahsiah

** dokumen ini merupakan cetakan komputer dan tidak memerlukan tandatangan*

PEMATUHAN ARAHAN KESELAMATAN DI PEJABAT PUSAT PELAJAR

Bil	Perkara	Tindakan
1.	<p>Pemegang Pintu Kunci Utama -Pintu jeriji -Pintu Masuk</p> <p>3 kunci sahaja dibenarkan</p>	<p>1) Ketua Bahagian Pembangunan Sahsiah</p> <p>2) Penolong Pendaftar Kanan (Pentadbiran)</p> <p>3) 3 orang kakitangan yang bertanggungjawab membuka dan menutup pintu. Kunci diambil dan dihantar di pos pengawal berdekatan.</p> <p>Puan Norhayani Shamsuddin Encik Noor Azmi Osman Siti Hasinah ASM Nagoor Gany</p> <p>Satu daftar keluar masuk bagi merekodkan pergerakan membuka dan menutup pintu setiap hari hendaklah diselenggara bagi tujuan pemantauan.</p>
2.	<p>Kunci-Kunci di Pejabat termasuk kunci-kunci lain di Pusat Pelajar hendaklah disimpan di Peti Kunci dalam bilik pegawai.</p>	<p>Puan Marlina Manja Che Baharum</p>
3.	<p>Perkara 31 (e), Arahan Keselamatan yang menyatakan anak kunci pendua tambahan tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran.</p>	<p>Semua Kakitangan diminta mengambil perhatian</p>