

UNIT KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR
BORANG DAFTAR MASUK & KELUAR BILIK PELAJAR

NO. BILIK			NAMA PELAJAR	
BLOK	ARAS	BILIK		
			NO. PENDAFTARAN	

SILA TANDAkan (√) PADA RUANG YANG BERKENAAN

BIL	PERKARA	DAFTAR MASUK			DAFTAR KELUAR		
		BAIK	ROSAK	CATATAN	BAIK	ROSAK	CATATAN
1	Tilam						
2	Katil						
3	Almari Pakaian						
4	Meja Belajar						
5	Kerusi						
6	Lampu Panjang						
7	Kipas						
8	Cermin Tingkap						
9	<i>Smoke Detector</i>						
10	Sampah Sarap Dibuang Dan Dibersihkan						
11	Laci Dan Almari Dikosongkan						
12	Tampalan Dan Contengan Dibersihkan						
13	Kunci Bilik						

Tindakan Tatatertib secara tuntutan gantirugi/pampasan boleh dikenakan sekiranya terdapat sebarang masalah atau kerosakan yang tidak dilaporkan di bawah AKTA 174, BAHAGIAN II: Tatatertib Am & BAHAGIAN V: Tatacara Tatatertib. Harga Ganti Rugi Peralatan & Perabot adalah berdasarkan kepada Notis Ganti Rugi yang dikeluarkan oleh Pihak Pengurusan Kolej Kediaman Pelajar.

1. Pengesahan pelajar selepas menerima kunci bilik

TANDATANGAN PELAJAR	TARIKH

2. Pengesahan pelajar sebelum memulangkan kunci bilik

TANDATANGAN PELAJAR	TARIKH

CATATAN :

- # Pelajar dikehendaki mengembalikan semula borang ini ke Kaunter Pengurusan Asrama / AJK asrama sehari selepas tarikh penerimaan kunci bilik.
- # Pelajar dimestikan mengisi semula borang ini sebelum pemulangan kunci di Kaunter Pengurusan Asrama.