

UNIT KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR
BORANG DAFTAR MASUK & KELUAR BILIK PELAJAR

NO. BILIK			NAMA PELAJAR	
BLOK	ARAS	BILIK		
			NO. PENDAFTARAN	
			NO. TELEFON	

* SILA TANDAKAN (/) PADA RUANG 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 Dikongsongkan						
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 Kolej Kediaman Pelajar sehari selepas tarikh penerimaan kunci bilik.
- Pelajar diwajibkan mengisi semula borang ini sebelum pemulangan kunci di Kaunter Pengurusan Kolej Kediaman Pelajar.