

BORANG DAFTAR KELUAR BILIK ASRAMA (CHECK-OUT)

DAN PENGESAHAN INVENTORI

(Perlu diisi oleh pelajar dan dihantar sendiri ke Pejabat Asrama sebelum meninggalkan Kolej Kediaman dan menurunkan tandatangan tanda pemulangan)

Nama Pelajar: No. Pendaftaran:.....

No Bilik: No Katil: No H/P: Semester:

BIL	PERKARA	ADA	TIADA	CATATAN
1	KUNCI BILIK (Sila pulangkan sendiri di Pejabat Asrama pada waktu Pejabat 08.00 pagi – 4.30 petang dalam keadaan baik dan bertag)			
2	Pemegang Kunci (tagging / key-chain)			
3	Katil			
4	Tilam			
5	Kerusi			
6	Meja Belajar			
7	Almari Pakaian			
8	Dinding Bilik (Semua tampalan nota dan contengan perlu dibersihkan)			
9	Pintu bilik		*Baik:	Rosak:
10	Tombol pintu		* Baik:	Rosak:
11	Lampu		*Baik:	Rosak:
12	Kipas		*Baik:	Rosak:
13	Langsir		* ____ keping	
14	Soket Plug		*Baik:	Rosak:
15	Cermin tingkap		*Baik:	Pecah:
	PASTIKAN ANDA MENANDATANGANI BUKU SENARAI PENGHUNI BERDAFTAR DI PEJABAT PENGURUSAN ASRAMA SEMASA MEMULANGKAN KUNCI BILIK			

Sekiranya terdapat sebarang masalah atau kerosakan yang tidak dilaporkan kepada pihak yang berwajib semasa mengosongkan bilik, **TINDAKAN TATATERTIB SECARA PENTADBIRAN DAN BAYARAN GANTIRUGI** boleh dikenakan ke atas saya.

Tandatangan Pelajar:

Tarikh:.....

**DI ISI OLEH
UNIT PENGURUSAN ASRAMA:**

Tandatangan

:.....

Nama

***** PERINGATAN: BILIK MESTI DITINGGALKAN DALAM KEADAAN BERSIH*****