Unit Residen
Seksyen Perkhidmatan
Bahagian Pengurusan Aset
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi Malaysia
Johor Darul Ta'zim

| 07-5333207 | asrama@utm.my

BORANG PERMOHONAN TINGGAL DI LUAR KAMPUS

OFF-CAMPUS RESIDENCE APPLICATION FORM

KOLEJ KEDIAMAN:
Residential College

SYARAT PERMOHONAN
APPLICATION DETAILS

Pemohon dikehendaki mengemukakan salinan dokumen seperti berikut untuk proses permohonan. Sila tandakan (√) pada kotak yang berkenaan :-

Applicants are required to submit copies of the following documents for the application process. Please tick (√) the appropriate box:

1. Kad Pengenalan *Identification Card*	
2. Kad Matrik *Matric Card*	
3. Slip Pendaftaran Kursus Sesi/ Semester Terkini *Current Course Registration Slip (for current session/semester)*	
4. Sijil Perakuan Nikah (Bagi permohonan tinggal bersama pasangan) *Marriage Certificate (for application to stay with spouse)*	
5. Surat Perakuan Pegawai Perubatan (Bagi permohonan berkaitan masalah kesihatan) *Medical Officer's Certification Letter (for application related to health issues)*	

Permohonan tinggal di luar kampus yang diberi perhatian. Sila tandakan (√) pada kotak yang berkenaan:-

Applications for off-campus stay will be considered. Please tick (√) the appropriate box:

1. Tinggal bersama ibubapa / keluarga *Staying with parents/family*	
2. Tinggal bersama pasangan (Suami/Isteri) *Staying with spouse (husband/wife)*	
3. Masalah berkaitan kesihatan *Health-related issues*	

BUTIRAN PERIBADI PELAJAR
STUDENT PERSONAL DETAILS

Nama *Name*			
No. Kad Pengenalan *Identification Card No.*		**No. Kad Matrik** *Matric Card No.*	
Kolej *College*		**No. Blok / Bilik** *Block / Room No.*	
Semester / Sesi *Semester / Session*		**No. Telefon** *Phone No.*	
Alamat Rumah yang Akan Diduduki *Residential Address to be Occupied*			

AKUAN PELAJAR
STUDENT DECLARATION

Saya membuat permohonan untuk tinggal di luar asrama pada Semester____ Sesi _____/_____ kerana :-

_____

_____

_____

.....
(Tandatangan Pemohon)
Nama :
Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT
OFFICE USE

[ ] **Diluluskan** *Approved* [ ] **Tidak Diluluskan** *Not Approved*	**Caj (Skiranya Ada)** *Charge (If*	