

UTM.J.17.03.04.01/KH/009

☎ | 07-5532549 📠 | 07-5532553 ✉ | asrama@utm.my

BORANG DAFTAR KELUAR KOLEJ KEDIAMAN

BUTIRAN PERMOHONAN

Sila tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan :

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1) Tukar Bilik Penginapan | <input type="checkbox"/> | 4) Latihan Industri/Mengajar | <input type="checkbox"/> |
| 2) Tukar Kolej Kediaman | <input type="checkbox"/> | 5) Tamat Pengajian | <input type="checkbox"/> |
| 3) Cuti Semester | <input type="checkbox"/> | 6) Lain-Lain : | <input type="checkbox"/> |

MAKLUMAT PELAJAR

Nama Penuh			
No. Kad Pengenalan		No. Kad Matrik	
No. Telefon		No. Blok	
Kolej Kediaman		No. Bilik	

AKUAN PELAJAR

Saya seperti penama di atas dengan ini membuat akuan bahawasanya ;

- ✓ Telah menutup tingkap dan mengunci pintu
- ✓ Telah memulangkan kunci ke pejabat
- ✓ Memastikan semua perabot dalam keadaan baik
- ✓ Mematikan semua suis elektrik
- ✓ Telah mengeluarkan semua barangan peribadi dari bilik
- ✓ Telah membersihkan bilik dan menanggalkan segala poster dan pelekat di dinding
- ✓ Tidak berada di dalam bilik selepas kunci di pulangkan

Saya dengan ini mengakui semua maklumat yang diberikan adalah benar dan bersedia untuk didenda atau diambil tindakan disiplin sekiranya maklumat yang diberikan adalah tidak benar. Saya mengesahkan bahawa bilik telah dikosongkan sepenuhnya dan sebarang barangan yang ditinggalkan di dalam bilik sedia dibersihkan atau dilupus oleh pihak pengurusan kolej. Pihak pengurusan kolej tidak akan bertanggungjawab terhadap barangan yang ditinggalkan oleh pelajar.

.....
(Tandatangan Pelajar)

Nama :
Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

.....
(Cop Terima & Tandatangan)

Kluster Hospitaliti
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
b.p. : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)