

TINDAKAN PEJABAT

Kunci hilang / patah

Tag kunci hilang

Meninggalkan barang dalam bilik tanpa kebenaran

Tidak buat clearance

**PEJABAT PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR
POLITEKNIK SEBERANG PERAI**

BORANG PENERIMAAN

Nama : _____

No. Bilik : _____

No. K/P : _____

Nama Blok : _____

No. HP : _____

No.Matrik : _____

Saya mengaku telah menerima bilik dan barang-barang yang tersenarai di bawah dalam keadaan baik,bersih serta cukup bilangannya.

BIL.	PERALATAN	DIISI OLEH PELAJAR		DIISI OLEH KKP	CATATAN
		TERIMAAN		SEMAKAN	
		KUANTITI	KUALITI - CATATKAN JIKA ADA KEROSAKAN / KECACATAN	KUALITI - CATATKAN JIKA ADA KEROSAKAN / KECACATAN	
1	Kunci bilik & tag kunci				
2	Pintu (tombol @ handle@Yale)				
3	Bilik (dinding)				
4	Lantai				
5	Lampu kalimantang (utama)				
6	Lampu (meja belajar)				
7	Kipas				
8	Katil				
9	Tilam				
10	Almari (dinding luar & dalam)				
11	Cermin muka (dalam almari)				
12	Meja belajar				
13	Kerusi belajar				
14	Tingkap (cermin tingkap)				
15	Railing langsir				
16	Kain langsir				
17	Slotter dan Senarai Aset Alih				
18	Peraturan Kolej, Akta 174, Peraturan Sahsiah Rupadiri Pelajar,Lakaran Susunatur Bilik				
19	Penyangkut tuala				
20	Softboard / Dualboard				
21	Tanda nombor bilik				

Sila tuliskan jumlah peralatan dalam ruang KUANTITI. Diruangan KUALITI, isikan keadaan barang yang tersenarai sama ada baik, rosak,berconteng,koyak,pecah dan sebagainya.

PENGAKUAN PENERIMAAN

Sebarang kerosakan/kecacatan/kehilangan yang terdapat semasa penerimaan telah dicatatkan dalam ruangan KUALITI. Saya akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan yang dilakukan oleh saya dan bersedia untuk membayar ganti rugi ataupun dikenakan tindakan tatatertib.

TANDATANGAN PELAJAR : _____

Nama : _____ Tarikh : _____

PENGESAHAN KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR

TANDATANGAN PENGESAH : _____

Tarikh : _____

Nama : _____