**编号：**

**广州南方学院学生换宿申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 年级专业 |  |
| 原宿舍楼、房、床号 |  | 目标宿舍楼、房、床号 |  |
| 手机号码 |  | 申请入住时间 |  |
| 申请事由 |  |
|  院系学工办意见 |  |
| 学生处意见（A1-109） |  |
| **原住宿舍退宿设施设备检查情况** |
| 公物退还情况 | 钥匙 |  | 水卡 |  |
| 原宿舍设施、设备检查 | 床(床架、蚊帐架、床板） |  | 衣柜（柜筒、柜门） |  |
| 书桌(书架、抽屉、键盘托、机箱) |  | 椅子 |  |
| 水表读数 |  | 原住宿舍管理员确认签名 |  |
| 原宿舍水费结算（A2-101) | 上月读数 | 本月读数 | 免费用量 | 缴费用量 | 单价 | 金额 | 缴费人确认签名 |  |
|  |  |  |  | 1.2元 |  | 服务中心确认签名 |  |
| 后勤集团确认签名（A2-105） |  | 物业确认签名（车站二楼） |  |
| **目标宿舍入住设施设备检查情况** **（学工部签字同意后，学生需在2日内完成换宿流程，否则该表作废，需重新申请）** |
| 公物发放情况 | 钥匙 |  | 水卡 |  |
| 目标宿舍设施、设备检查 | 床(床架、蚊帐架、床板） |  | 衣柜（柜筒、柜门） |  |
| 书桌(书架、抽屉、键盘托、机箱) |  | 椅子 |  |
| 水表读数 |  | 目标宿舍管理员确认签名 |  |
| **此表最后交目标宿舍管理员处** |
| 备注 | 1基本流程：填写基本信息-院系学工办-学生处-原宿舍宿管-校园服务中心-后勤集团-物业-目标宿舍宿管； |
| 2如同宿舍多人换去同一宿舍，可填写在同一张申请登记表上； |
| 3钥匙、水卡等须填写“已归还”或“未归还”，“已发放”； |
| 4宿舍设备、设施等填写“完好”或“已损坏需维修”； |
| 5 入住目标宿舍后将此表交至宿舍管理员处。 |

**学生换宿申请温馨提示**

此表格需按下列步骤依次进行，如**未完成前序步骤，后序将不予受理。**

1. 填写好个人信息及换宿事由；
2. 到本班的辅导员处进行签字确认；
3. 到学生处负责老师处进行宿舍安排（办公室：行政楼A1-109）；
4. 到原宿舍进行设施、设备检查和公物退还，并由宿管进行签字确认；
5. 到校园服务中心凭已抄水费度数进行水费结算（办公室：行政楼A2-101）；
6. 到后勤集团综合科进行签字确认并登记（办公室：行政楼A2-105）；
7. 到物业办公室签字确认（办公室：车站二楼）；
8. 交由新入住宿舍楼宿管办理入住登记。