**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 学号 | |  | | | 年级专业 |  | |
| 宿舍楼号 | |  | | 房号、床号 | |  | | | 入住时间 |  | |
| 退宿时间 | |  | | | | 退宿事由 | | |  | | |
| 院系学工办意见 | | | |  | | | | | | | |
| 学生处意见  （A1-109） | | | |  | | | | | | | |
| 财务处确认缴费情况  （A1-313） | | | |  | | | | | | | |
| **宿舍退宿设施设备检查情况** | | | | | | | | | | | |
| 公物退还情况 | | | 钥匙 |  | | | 水表读数 | | | |  |
| 热水卡 |  | | |
| 宿舍设施、设备检查情况 | | | 床(床架、蚊帐架、床板） |  | | | 书桌(书架、抽屉、键盘托、机箱) | | | |  |
| 衣柜（柜筒、柜门） |  | | | 椅子 | | | |  |
| 宿管员确认签名 | | | |  | | | | | | | |
| 宿舍水费结算(A2-101) | | | 单位 | 上月读数 | 本月读数 | | | 缴费用量 | | 单价 | 金额 |
| 水（立方） |  |  | | |  | | 1.2元 |  |  |
| 缴费人确认签名 | | | |  | | | | 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) | | |  |
| **此表最终交至物业办公室(车站二楼)** | | | | | | | | | | | |
| 备注： | 1基本流程：填写基本信息-院系学工办-学生处-财务处-宿管员-校园服务中心-后勤集团-物业办公室； | | | | | | | | | | |
| 2钥匙、水卡等须填写“已归还”或“未归还”； | | | | | | | | | | |
| 3宿舍设备、设施等填写“完好”或“损坏已报修”； | | | | | | | | | | |
| 4 结算完水费后经辅导员确认,凭此表搬离宿舍； | | | | | | | | | | |
| 5 清理完所有私人物品后，到物业办公室确认签名，归还钥匙、水卡。 | | | | | | | | | | |

**广州南方学院学生退宿申请表**

**学生退宿申请温馨提示**

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. 填写好个人信息及退宿事由；
2. 到本班的辅导员进行签字确认；
3. 到学生处负责老师处进行退宿办理（办公室：行政楼A1-109）；
4. 到财务处老师处核实确认住宿费用缴纳情况。（办公室：行政楼A1-313）
5. 到原宿舍进行设施、设备检查，并由宿管进行签字确认；
6. 到校园服务中心依据水表抄表读数进行水费结算（办公室：行政楼A2-101）；
7. 到后勤集团负责老师处进行签字确认并登记（办公室：行政楼A2-105）；
8. 最后将此表交由到物业签字确认（办公室：车站二楼）。