**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学号 |  | | 年级专业 | |  |
| 宿舍楼、房、床号 | | |  | | | 手机号码 | |  |
| 入住时间 | | |  | | | 退宿时间 | |  |
| 申请事由 | | |  | | | | | |
| 院系辅导员意见 | | |  | | | | | |
| 学生处意见（A1-109） | | |  | | | | | |
| 财务处确认缴费情况  （A1-313） | | |  | | | | | |
| **以上信息填写完毕，经所在院系、学生处审核同意、财务处确认缴费后，请按以下步骤办理退宿手续。** | | | | | | | | |
| **第一步 宿舍退宿设施设备检查情况确认** | | | | | | | | |
| 公物退还 | | 钥匙 | |  | | 水卡 | |  |
| 宿舍设施、设备检查 | | 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(必填) | |  | | 宿舍管理员确认签名 | |  |
| **第二步 水费结算（行政楼A2-101）** | | | | | | | | |
| 宿舍水费结算 | | 起始读数 | 退宿读数 | | 免费用量 | 缴费用量 | 单价 | 金额 |
|  |  | |  |  | 1.2元/吨 |  |
| 缴费人确认签名 | | |  | | | 服务中心确认签名 | |  |
| **第三步 交此表交至宿舍宿管处（由宿管交校园服务中心备案）** | | | | | | | | |
| 办结流程 | | | | 宿舍管理员收表签字 | | | |  |
| 备注 | | 1 基本流程：学生填写基本信息-院系辅导员审批-学生处审批-财务处确认缴费情况-宿舍宿管办理退宿-校园服务中心结算水费-宿舍宿管收表确认； | | | | | | |
| 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 结算水费后,凭此表搬离宿舍。 | | | | | | |

**广州南方学院学生退宿申请表**

**学生退宿申请温馨提示**

（学生处审批同意后，学生需在2个工作日内完成入住流程，否则该表作废，需重新申请。）

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. 到本班辅导员处进行审批签字盖章；
3. 到学生处负责老师处进行宿舍信息更新（办公室：行政楼A1-109）；
4. 到财务处老师处进行住宿费用缴纳情况确认（办公室：行政楼A1-313）；
5. 到宿舍进行设施设备检查、公物退还、水表抄写，并由宿管签字确认；
6. 到校园服务中心凭已抄宿舍水表读数进行水费结算（办公室：行政楼A2-101）；
7. 将表交宿舍管理员处，并搬离宿舍。