**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 |  |
|  院系辅导员意见 |  |
| 学生处意见（A1-109） |  |
| **以上信息填写完毕，经所在院系、学生处审核同意后，请按以下步骤进行换宿手续。** |
| **第一步 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) |  | 原住宿舍管理员确认签名 |  |
| **第二步 目标宿舍入住设施设备检查情况**  |
| 公物签收情况 | 钥匙 |  | 水卡 |  |
| 目标宿舍设施、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） |  | 入住学生确认签名 |  |
| **第三步 水费登记与结算（行政楼A2-101）** |
| 原宿舍水费结算 | 起始读数 | 退宿读数 | 免费用量 | 缴费用量 | 单价 | 金额 | 缴费人确认签名 |  |
|  |  |  |  | 1.2元 |  | 服务中心确认签名 |  |
| 办结流程 | 目标宿舍管理员收表签字 |  |
| **第四步 此表最后交至目标宿舍楼管处** |
| 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-原宿舍宿管办理退宿-目标宿舍宿管办理入住-校园服务中心结算水费-目标宿舍宿管收表确认； |
| 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”； |

**学生换宿申请温馨提示**

（学生处签字同意后，学生需在2个工作日内完成换宿流程，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. 填写好个人信息及换宿事由；
2. 到本班的辅导员处进行审批签字；
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. 到原宿舍进行设施设备检查、公物退还、水表抄写，并由原宿舍宿管签字确认；
5. 到目标宿舍进行入住设施设备检查、公物签收、水表抄写，并签字确认；
6. 到校园服务中心凭已抄原宿舍水费度数进行水费结算（办公室：行政楼A2-101）；
7. 将表交到目标宿舍管理员处。