**编号：**

**广州南方学院学生入住申请登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 　 | 学号 | 　 | 年级专业 | 　 |
| 宿舍楼 | 　 | 房、床号 | 　 | 申请入住时间 | 　 |
| 申请理由 | 　 | 手机号码 |  |
| 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） |  |
| **宿舍设施情况确认** |
| 公物领取情况 | 钥匙 | 　 | 水表读数 | 　 |
| 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 |  |
| 后勤集团确认签名（A2-105） |  | 物业确认签名（车站二楼） |  |
| **此表最终交入住宿舍管理员处** |
| 备注 | 1 基本流程：填写基本信息-院系学工办-学生处-财务处-宿管员-后勤集团-物业办公室； |
| 2 钥匙、水卡等须填写“已领用”或“未领用”； |
| 3 宿舍设备、设施等填写“完好”或“损坏已报修”； |
| 4 入住学生凭此表入住宿舍； |
| 5 入住后将此表交至宿舍管理员处。 |

**学生入住申请温馨提示**

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. 首先填写好个人信息及申请入住事由。
2. 其次到本班的辅导员处进行签字确认。
3. 然后到学生处老师处进行宿舍安排。（办公室：行政楼A1-109）
4. 接着到财务处老师处进行住宿费用缴纳。（办公室：行政楼A1-313）
5. 之后到后勤集团老师处进行签字确认并登记。（办公室：行政楼A2-105）
6. 最后将此表送到物业签字确认，并上交到换宿宿管处。（办公室：车站二楼）