**电子科技大学中山学院学生宿舍调整申请表**

编号：ZSC-JL-XGC-023

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 性别 |  | 学号 |  | |
| 二级学院 |  | 级别 |  | 班别 |  | |
| 现宿舍号 |  | 拟搬入宿舍号 | |  | 本人电话 |  |
| 申请  调整  宿舍  原因 | 申请人签名： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 所在  二级  学院  意见 | 签章： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 学生  工作  （部）  处意  见 | 签章： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 后勤  管理  处  办理  情况 | 学生原宿舍所在楼幢值班点确认该生已经核实资产、退还钥匙并实际搬出。  值班员签名： 日期： | | | | | |
| 学生新入住宿舍所在楼幢值班点确认该生已经领取钥匙并实际入住。  值班员签名： 日期： 片区主管签名：  **注意：本表由学生新入住宿舍所在楼幢值班点收取后交片区主管，片区主管签名后定期汇总送物业管理科办公室存档。** | | | | | |

备注：1.学生工作（部）处 办公地址：龙腾四楼，学生宿管中心，电话88313110；

后勤管理处物业管理科，电话88305800。

2.学生办理调整宿舍的，先在原宿舍所在值班室办理退钥匙手续，然后到新换宿舍所在

值班室办理领钥匙手续。退钥匙后需回来搬运个人物品时以借钥匙方式进入原宿舍。

3.核实学生原宿舍资产有损坏公物的应按学校规定进行赔付后再给予办理手续。