|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | | 学号 | |  |
| 身份证号码 |  | | | 班级 | |  | |
| 手机号 |  | | | 所属分院 | |  | |
| 申请原因 | 本人签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 辅导员或班主任意见 | 签字：　 　　 日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 分院意见 | 签字：　 　　 盖章： 日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 学工处意见 | 签字：　　 　盖章： 日期： 年 月 日 | | | | | | |

**退宿申请表**

1.本人申请→辅导员或班主任审核→分院审核→管理站开具公物查验清单由学生本人送至物业中心盖章→学生本人凭物业中心的查验清单，至宿管中心交还校园一卡通及保险柜钥匙退还押金→学工处审核→至财务处退费

（退宿包含：走读退宿、休学退宿、退学退宿。凡办理退宿手续的学生不得继续在公寓内住宿，休学的学生申请复学时需重新办理入住手续，由物业办公室根据宿舍资源重新安排宿舍）  
2.此表一式两份，一份由院（系、部）保存，一份交学生公寓物业服务中心备案