**员工退宿申请单**

|  |
| --- |
| 申请人信息 |
| **姓名** |  | **性别** |  | **宿舍号** |  |
| **部门** |  | **岗位** |  | **离职时间** |  |
| **退宿类型** | 床位  |
| **申请理由** | 申请人： 申请日期：  |
| **申请人****所在部门****意见****（盖章）** | 签字： 日期： |
| **校园管理服务中心意见** | 签字： 日期： |

注：退宿后应在5日内搬离个人物品。未能在规定时限内搬离个人物品的将视为无主物品，校园管理服务中心有权进行合理处置。