**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。