教师临时住宿流程与须知

1. 填报申请表，由部门领导核准后交至后勤实业发展中心学生公寓管理服务科（后勤综合楼104），审核通过后将以电话或短信形式通知老师具体的房间号及床位号。**受理申请的截止时间为工作日每天下午3:00。**
2. 教师临时住宿房间位于后勤综合楼（有电梯直达楼层），5楼为女宿舍，4楼为男宿舍。分楼层内集中洗漱，热水洗浴需刷校园卡，房间内用电免费。一楼洗漱间提供免费的直饮机供水（冷热）。
3. 校园卡门禁管理：教师申请通过后，凭个人校园卡直接刷卡入住，后台会提前授权入住的日期及时间，如遇校园卡无法使用时，可前往研究生公寓1#楼西侧大厅前台办理临时卡，退宿后归还临时卡。
4. 根据学校教师临时住宿的管理办法，特别提示：学校统一安置床上用品，实行一人一换制度；入住房间时需按床位号对应入住，学校不提供洗漱用品，个人洗漱用品需自己准备（毛巾、牙刷、拖鞋等）；教师申请的天数为每月不超过7天（含7天），住宿期间严禁使用违禁电器、严禁吸烟，未经批准不允许无关人员进入或留宿，个人物品自行保管，按时退宿。

**入住的时间为每天下午4:00后；退宿时间为上午11:00前**。退宿后请带走所有的个人物品，学生公寓管理服务科会安排清理保洁，不负责保管个人物品。

1. 学生公寓管理服务科电话：37667430

研究生公寓前台：67796052

后勤实业发展中心.