|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中原大學學生宿舍提前搬宿申請表** 申請日期 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 系 級 |  | | 搬宿  日期 | | 年 月 日 | | 搬宿  時間 | | | 時至 時 |
| 負責人姓名 |  | | 連絡  電話 | |  | | 工作人員人數 | | |  |
|  | |  | |
| 申請宿舍  (請勾選) | 力行 | | | 恩慈 | | | | 良善 | | |
|  | | |  | | | |  | | |
| 搬宿重要事項 | | | | | | | | | | |
| ㄧ、負責人：  各系學會需有一位負責人(可選數位輪班)，負責人穿著橘色宿舍背心作為識別，負責人為該系的聯 絡通知的對象，請隨時待命；負責協助帶領新生，並請注意學生的行李，若有遺失或拿錯物品，應由該系自行負責(負責人不搬運行李，請隨時待命服務該系的新生，協助傳達訊息)。  二、系學會人員：  1.請於當天著各系統一服裝（系服）作為識別。  2.負責協助搬運行李，注意行李的搬運，切勿遺失或拿錯。  3.不可在攤位上打牌，讓新生家長覺得觀感不佳。  4.帶新生進寢室床位時，務必依宿舍排定床位入住，禁止先搶占床位情形發生。  三、注意事項：  1.場佈時，請自備桌椅並依指定位置擺放。  2.為避免影響他人，請勿大聲喧嘩、吵鬧。  3.務必準時出席、場佈，以免遺漏搬宿等相關訊息。  4.負責人需向工作人員說明住宿流程與相關事項。  5.搬宿人力應充足，避免新生受冷落。  6.工作人員請勿同時離開，以免無人接應與協助新生。  7.搬宿時應注意動線流暢，避免因動線混亂，影響搬宿。  8.代購寢具者，請與廠商聯繫，勿於上午8：00前與門禁後進入卸貨。  9.嚴禁穿拖鞋、打牌。  10.請依宿舍幹部與老師指示，協助新生搬宿。 | | | | | | | | | | |
| 申請人 | | 系所 | | | | 宿舍管理單位 | | | 核示 | |
|  | | 系教官：  系主任： | | | | 宿舍老師：  宿舍綜合： | | | 住宿組長： | |

本表請先送宿舍並協調具體細節；請於活動前5天以上完成申請，以便宿舍實施相關準備。