|  |
| --- |
| **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。