**学生入住伤病房间审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | | 民族 |  | | 生源地 | |  |
| 校区 |  | | 学院 |  | | 年级 |  | | 专业 | |  |
| 学号 |  | | 学生类别 | |  | | 联系方式 | | |  | |
| 入住时间 | |  | | | | 退宿时间 | |  | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | |
| 申请原因：  申请人签名：  年 月 日 | | | | | | 学院（研究院）意见：  签章：  年 月 日 | | | | | |
| 医务室意见：  签章：  年 月 日 | | | | | | 资产与后勤管理处结果确认：  签章： 年 月 日 | | | | | |
| 楼栋管理员确认入住：  签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 学生入住伤病房间需提供医院开具的伤病证明或诊疗单（原件及复印件）；学生退宿需提供医院开具的痊愈证明（原件及复印件）。 | | | | | | | | | | | |

注：请按表格顺序流转，楼栋管理员确认学生入住后请与资产与后勤管理处电话（62288576）确认。请妥善保管单据，最后交至资产与后勤管理处（办公楼222）。

中央财经大学资产与后勤管理处后勤处制