计算机学院学生宿舍在寝登记表

宿舍号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 晚上11点前在寝情况 | 特殊情况当天报备  （如有，填写“日期+已报备至XX”；如无，填写“无”） | 宿舍长签字 |
| 11月7日 | 全勤 | 无 | 林嘉星 |
| 11月8日 | 全勤 | 无 | 林嘉星 |
| 11月9日 | 全勤 | 无 | 林嘉星 |
| 11月10日 | 全勤 | 无 | 林嘉星 |
| 11月11日 | 全勤 | 无 | 林嘉星 |
| 11月12日 | 全勤 | 无 | 林嘉星 |
| 11月13日 | 全勤 | 无 | 林嘉星 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 计算机学院学生宿舍在寝登记表 | | | |
| 班长意见 | | | |
| 班长签名：  日期： 年 月 日 | | | |

（此表双面横向打印）

注：宿舍长须如实填写宿舍考勤情况并签字，有特殊情况当天汇报班长和辅导员。生活委员每周收集一次表格交班长审核情况是否属实，班长每周一上午12点前将上周记录表交至辅导员助理并领取新表，辅导员助理周一下午交至计算机学院学生工作办公室705。