**学生住/调/退宿申请类的攻略指南**

介绍学生宿舍申请的相关业务

攻略说明

**1.学生公寓调换宿舍申请**

若您的身份是全日制在籍本科生、研究生，需办理学生公寓调换宿舍申请业务，可点击“[学生公寓调换宿舍申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/TSSQ/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——导师审核/辅导员审核——学院党委审核——片区公寓管理办公室确认——学校公寓管理服务中心确认——申请人确认——流程结束。

其他说明：学年度内，申请学生宿舍调整不涉及住宿费的变更、退补。

**2.学生公寓住宿/退宿申请（全日制）**

若您的身份是全日制在籍本科生、研究生，需办理学生公寓住宿/退宿申请（全日制）业务，可点击“[学生公寓住宿/退宿申请（全日制）](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/XSZSTSSQ/start)”业务进行线上办理。

其他说明：学生申请住宿或退宿，辅导员批准并盖学院党委章确认，片区管理办公室登记，学生处盖章录入系统，学生到财务处缴费或退费后方可生效，学生将财务处回执交片区管理办公室。

**3.学生公寓临时借用宿舍床位申请**

若您的身份是在编教师，需办理学生公寓临时借用宿舍床位申请业务，可点击“[学生公寓临时借用宿舍床位申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/HNNYDXWLKYRYLSJYSSCWSQB/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——导师审核——学院党委审核——片区公寓管理办公室确认——申请人确认——流程结束。

其他说明：

1、借用人必须为本校在编教师，使用人为借用人科研项目/做实验的在读研究生或本科生。

2、本表需另附科研项目/实验证明材料、学生证/身份证复印件、使用人购买人身意外保险证明、

 使用人个人承诺书等各1份。