

**员工入住/退房/更换/申请房补申请单**

|  |  |
| --- | --- |
| 入住□ 退房□ 更换□ 申请房补□ | 工号： 级别： 申请日期： |
| 姓 名： |  | 部 门： |  |
| 原来房号： |  | 申请房号： |  |
| 原 因： | 宿舍钥匙□ 衣柜钥匙□  |
| 本部门意见： | 人力资源部意见： |
| 员工确认签名： | 宿舍长确认签名： |

备注:

1.每月15号前提交此申请入住的，人力资源部将统一在本月15号这天按排入住和退宿舍，15号之后在下月1号按排。

 2．例：1月1-15号提出退房并申请房补通过的房补将在2月生效3月工资中发放，1月16-31号申请退房并申请房补通过的将在3月生效4月份工资发放,以此类推。

3.申请入住宿舍员工必须是O、F级，更换或是退房要交回钥匙，人力资源部以拿到钥匙时间为准，不是以员工写单的日期为准。

 4.有入住资格的员工退房生效期间半年内不能再次申请入住。

 5.有夜班工作可能性的个人需提供人身安全保证书(以下空白处)，经过部门会签同意，人力资源部批准后，方可退出原宿舍。