

非本地宿生于非办公时间内之入宿安排

1. 非办公时间内之入宿安排 - 获得舍堂管理组的预先批准

学生如因航班或火车安排而需在非办公时间办理入住手续，请最少于入宿前三个工作天以书面(电邮)方式向舍堂管理组(shostel@eduhk.hk) 提出申请，以获得事先批准和相关安排。

2. 入宿手续

- 填妥并签署「宿舍取录信」及「入宿登记表」。
- 授予学生可使用学生证进出宿舍的权限。
- 领取房间钥匙。
- 检查房内列于「学生单位家具清單」的家具是否齐备，并签署作实。
- 请于入宿前或入宿当天，经东亚银行账户(号码: **015-195-40-00511-5**) [缴费类别: 02] 缴交第一期宿费。(付款方法: https://www.eduhk.hk/sao/info/student_halls/hall_admission/feesandpayment)
- 获准提前入宿的学生，须把提前入宿的费用存入另一个东亚银行账户(号码: **195-25-0000-47**)，并在入宿当天把存款单的存根正本交回宿舍管理处。