附件 1:

空调退租通知

毕业生立校期间,空调退租操作流程及相关说明如 下:

1.关注微信公众号"尼普顿智慧生活",或微信搜索小程序"尼好校园"。

2.退租办理流程:点击-业务办理-空调服务-订单管理
-空调退租-提交退租订单,或点击智能空调-订单-根据选
项提交退租订单(提交退租订单后需归还遥控器至现场办
理点,由现场工作人员完成审核)。

3. 退费标准如下:

租赁以学年为单位,每年9月1日到次年6月30日为一学年,租期不足一学年按一学年计费。

4. 温馨提示:

退租需租赁办理人完成实名认证绑定本人银行卡(一类 卡),如非租赁办理人申请退租,则需租赁办理人在公众 号内完成授权,退款到账时间一般为7个工作日。

办理地点: 西校区3幢丰盛湾前

办理时间: 6月19日-22日 上午9点-12点,下午2点-5 点

联系电话: 13856256976

1

附件 2:

毕业生户口迁移统计表 (_______学院)

重要提示: (1) "迁往地址"必须填写正确,并由本人签名确认!对"迁往地址"不确定的同学请务必咨询清楚后再填写!

- (2)"毕业去向"栏请填写 "专升本/读研/读博"或"工作"。
- (3) "迁往地址"若是工作单位的,请注明该单位是否有集体户口。若有,就在工作单位地址后面写(有),无则写(无)。

序号	姓名	性别	民族	身份证号	迁往地址	毕业去向	联系电话	签名确认
L mb ml m	1 1			1 1	.)12 17-1	* +		

学院联系人:

学院盖章:

附件 3: 办理流程图——退宿流程图



注: 若 6 月 21 日前无法离校,需办理延迟离校申请的毕业生,请向<u>所在学院学工办</u>申请,经<u>学生处审核同意</u>后<u>统一安排留宿寝室</u>。

附件 3: 办理流程图——户口迁出流程图

