**关于2021年校本部住宿学生毕业离校相关事宜的通知**

为协助全体毕业生顺利办理离校手续，现就住宿学生离校相关事宜通知如下：

1. **退宿须知**

学生办理退宿之前需携带[毕业生离校通知单.doc](http://gs.tmu.edu.cn/_upload/article/files/c8/e5/aada00f04f1caa60957373fa15e2/16e93c35-0d0b-43c2-b479-aba52677495f.doc)到财务处办理相关手续并盖章后，确认不再继续住宿，方可到公寓管理中心办理退宿离校手续。办理退宿离校手续截止日期为7月4日。

**二、退宿流程**

1.整理个人物品，经楼宇值班员检查宿舍设施合格后，签发《学生公寓退宿宿舍检查记录单》；

2.学生携《学生公寓退宿宿舍检查记录单》至学生公寓管理中心办理离校手续；

3.核查并缴纳宿舍生活用电电费；

4.交回《退宿宿舍检查记录单》；

5.交回宿舍房间钥匙；

6.离校通知单盖“学生公寓管理中心”公章，办理完毕。

学生办理离校手续后，将注销门禁出入权限，不得留宿学生公寓。如有特殊情况请及时联系公寓办公室。

**三、空调退租**

学生宿舍空调按照学年进行整租、整退，宿舍成员**全部退宿**后，由宿舍“空调管理员”在“海享租”微信公众号上点击“退租”提交退租申请，经统一验机合格后，学生于7月1日至7月4日9:00-12:00；13:00-17:00持以下3项到学生公寓管理中心办理退费事宜：

1.空调押金条

2.空调遥控器

3.空调电费查询卡

因疫情期间学校有关要求，如有宿舍提前全部离校，需至少提前1天提交网上退租空调申请，以免影响办理退租。退租手续办理完毕后空调将予以锁定，无法继续使用。

**四、空调电费退费**

1.学生退还空调遥控器及空调电费查询卡后，学生公寓管理中心将统一导出学生宿舍剩余空调电费，并交由财务处将剩余空调电费转入宿舍“空调管理员”（空调租用负责人）银行卡（在学校登记的个人银行卡），学生可于2021年9月中旬查询退款情况。请同学们通过校园统一支付平台，核对在学校登记的银行卡，如有变更，请及时更改。银行卡绑定修改请详见附件说明。宿舍空调电费查询卡如不慎丢失，需照价赔偿，6元/卡。

请学生务必在退还遥控器及空调电费查询卡前核实宿舍剩余电量，并协商好宿舍同学电费退还相关事宜。为不影响学生毕业时相关退费，应届毕业生在9月30日之前务必不要销卡。

2.对于含毕业生的混住宿舍，请在宿舍成员内部协商电费等相关事宜个人负担办法，具体支付方式及费用由所在宿舍自行解决。

学生公寓管理中心