# 委托办理离校相关事项登记表

|  |
| --- |
| 一、委托书 |
| 姓名 |  | 学号 |  | 联系方式 |  |
| 本人同意委托办理毕业离校相关手续：**□**同意委托 **、学院安排人员** 帮助整理打包宿舍物品。**□**同意通过视频全程了解个人物品打包过程，并确认需要邮寄物品。**□**同意提供个人贵重物品清单，并由 **、学院相关人员** 整理寄回。**□**同意学院帮助寄送学位证、毕业证、报到证、户口迁移证。签名： 年 月 日 |
| 二、贵重物品清单 |
| 尽量列清楚型号，例如电脑、相机型号。便于定损。 |
| 三、宿舍物品邮寄地址、收件人、联系电话 |
|  |  |  |
| 四、贵重物品邮寄地址、收件人、联系电话 |
|  |  |  |
| 五、学位证、毕业证、派遣证、户口迁移证邮寄地址，收件人，联系电话 |
|  |  |  |
| 以上相关内容本人已知悉，所提供信息准确无误。签名： 年 月 日 |

注：1.请在委托书同意项的方格内画“○”。 2.如需提供宿舍储物柜钥匙、代还借阅的图书，请寄至北京理工大学物理学院 ，任志宏老师收电话010-68913163。

附件二：

校园空调退宿流程

1、进入“尼普顿智慧生活”公众号申请；

2、退租时，未实名认证的需实名认证；

3、同意实名认证；

4、按提示上传身份证照片进入下一步；

5、银行卡和个人信息匹配一致进入下一步；

6、实名认证成功后回到订单信息退租；

7、提交退租等待申请；

8、退租审核完成到个人钱包中提现。