

# 毕业生户口迁移指南

## 一、注意事项：

1. 确认接收。迁移前务必咨询落户派出所是否接收，避免迁出后无法落户。
2. 有效期。迁移证有效期1个月，需在期限内完成落户。
3. 延长学制。提前联系户籍室（0516-83590115），避免误迁。
4. 集中办理。6月11日-6月21日，所需材料交至南湖校区体育馆B126，迁移证由珠山派出所委托顺丰速运寄送。
5. 提前/延后办理。可自行至珠山派出所办理；6月22日后办理还需额外提供毕业证、身份证原件及复印件。

## 二、迁往地及所需材料：

1. 原籍（户籍系统可查）：《中国矿业大学户口迁移申请表》。
2. 现家庭住址（搬家、地址变更等）：《中国矿业大学户口迁移申请表》、户籍证明/与父母同户的户口本/亲属关系证明、现户口本首页及父母页复印件。
3. 工作单位（需确认单位有集体户）：《中国矿业大学户口迁移申请表》、就业协议或劳动合同复印件、单位落户地址证明（加盖公章，若与合同一致可免）。
4. 升学学校：《中国矿业大学户口迁移申请表》、调档函或录取通知书复印件。
5. 本人房产：《中国矿业大学户口迁移申请表》、不动产证复印件。
6. 徐州市及六县：持学生证/校园卡至户籍室领取集体户口卡，自行至派出所办理。

## 三、材料提交及提示：

1. 材料提交：统一交至校保卫处户籍科（83590115，南湖校区体育馆B126），迁移证由顺丰寄出（需延迟请备注）。《中国矿业大学户口迁移申请表》上的邮寄单号需现场填写。

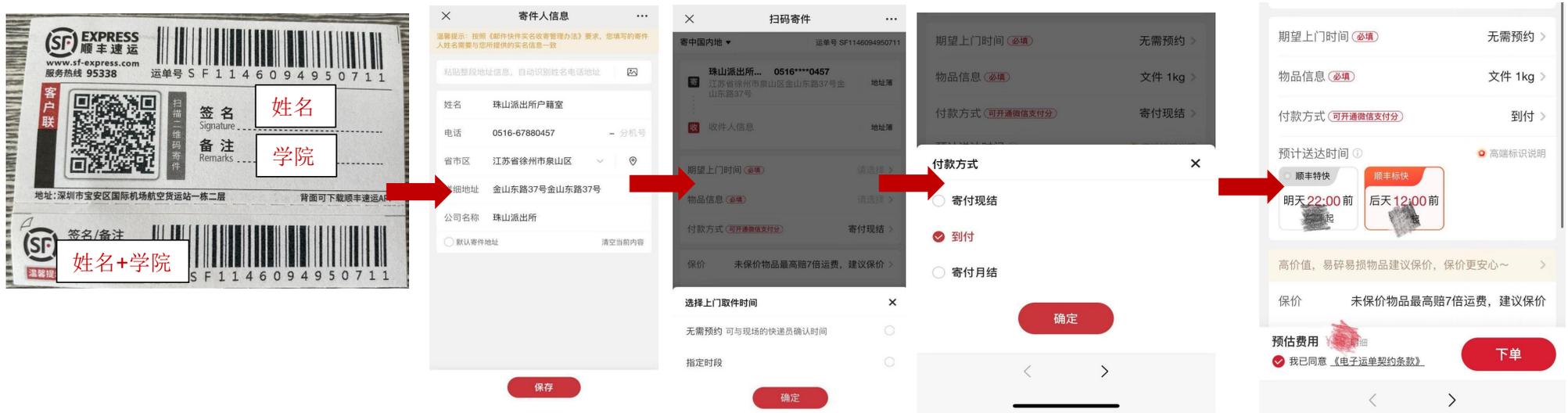
2. 温馨提示：请务必核对材料齐全，避免影响迁移进度。

3. 邮寄注意事项：见下文《毕业生户口迁移证邮寄操作流程及注意事项》。

# 毕业生户口迁移证邮寄操作流程及注意事项

## 一、操作流程

打开微信扫描二维码-填写寄件人以及收件人信息-选择上门取件时间为无需预约-选择付款方式为到付-最后界面如图所示，选择下单。



## 二、注意事项

1. 付款方式：请选择“到付”，确保邮寄安全。
2. 上门时间：因邮寄时效不确定，请勾选“无需预约”。
3. 寄件人信息：名称：珠山派出所户籍室  
电话：0516-67880457  
地址：江苏省徐州市泉山区金山东路37号珠山派出所
4. 收件人信息：必须填写本人真实姓名，并确保电话畅通，以便顺利接收迁移证。
5. 运单号查询：填写完成后，请记录运单号，以便后续查询邮寄进度。
6. 邮寄单填写：上下联均需清晰填写本人姓名及学院，避免信息遗漏。