## 12.19.2 学生退费管理流程及描述

### 12.19.2.1 流程图



### 12.19.2.2 流程描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点 | 岗位 | 工作内容 |
| 1.1 | A | 学生提出离校申请，填写《离校申请单》。 |
| 1.2 | A | 学生若没有收费收据，则至财务处开具证明；若有收费收据，则进入下一步。 |
| 1.3 | E | 财务处出具学费收费证明。 |
| 1.4 | A | 判断是否是新生，是新生，则进入1.5；不是新生，则进入1.7。 |
| 1.5 | A | 班主任在离校申请单上签字证明校园卡是否领取。 |
| 1.6 | A | 判断校园卡是否领取，若已领取，则进入1.7；若未领取，则进入1.8。 |
| 1.7 | B | 学生食堂财务室办理校园卡余额退还。 |
| 1.8 | C | 学工处核定除教材用品代办费外的其他项目的退费标准，填写《经费报销单据封面》。 |
| 1.9 | D | 教务处核定教材用品代办费退费标准，进一步填写《经费报销单据封面》。 |
| 1.10 | F | 分管教学院领导审签。 |
| 1.11 | E | 学生将《经费报销单据封面》交至财务处，财务处办理退费。 |