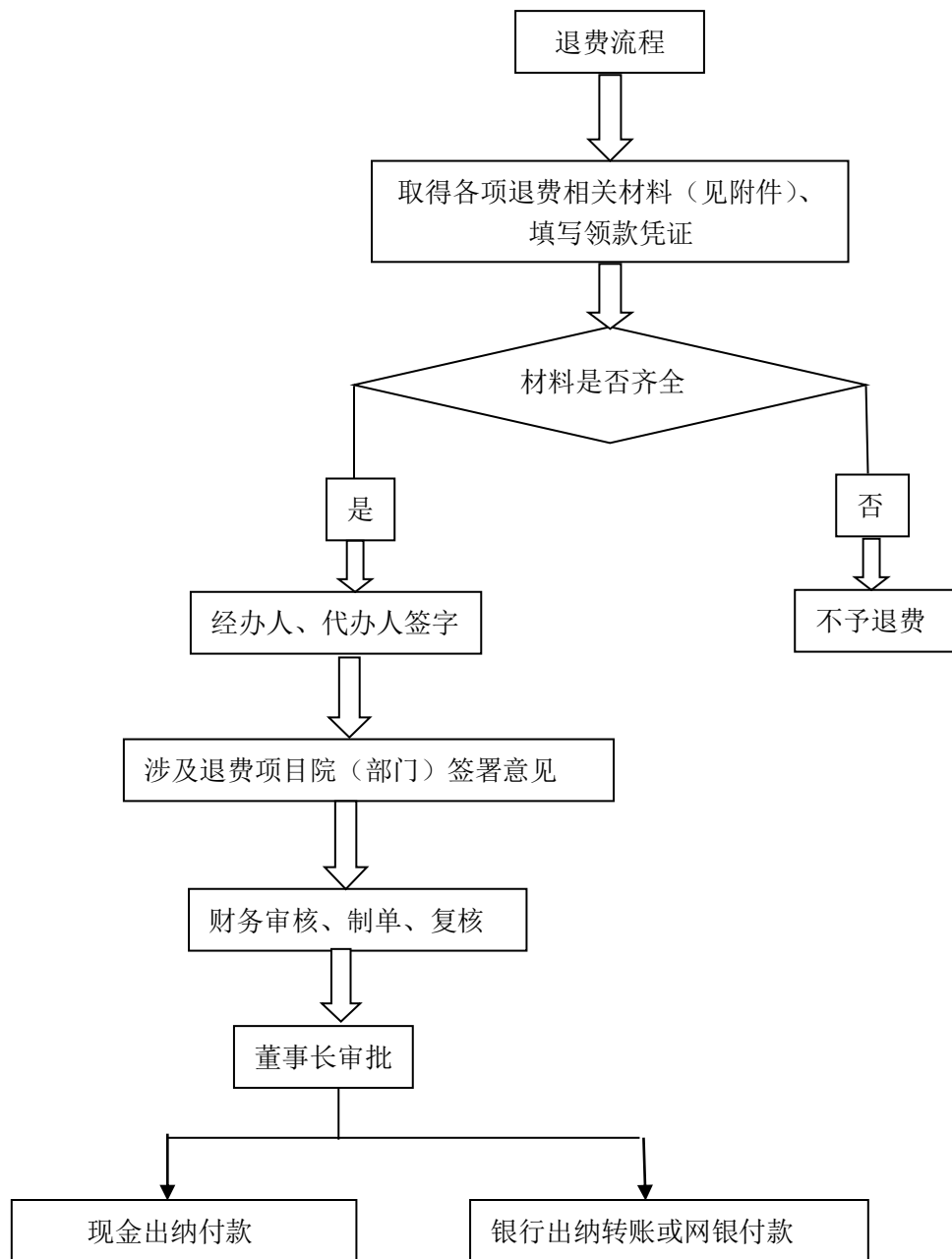


关于计划财务处办理学生各项事务的流程

为进一步转变工作作风，提高工作效率，切实解决学生跨校区办事难的问题。计划财务处就此问题结合本单位业务实际，现将各业务板块、工作流程、材料要求作出进一步明确，以便学生了解和理解。



地址、经办人、联系电话

海源校区：文渊楼 109 计财处窗口 张红霏老师 0871-68351013

杨林校区：明德楼一楼一卡通中心 李玲芳老师 李绍婷老师 0871-67986539

附件：

所需材料：

（一）退学退费：①退学申请书；②退学审批表；③离校手续清单；④退宿申请表；⑤学费发票（收据）原件；⑥本人身份证复印件一份；⑦储蓄卡复印件一份，标注明确的开户行信息（用于退费汇入）；⑧代办的需要一份授权委托书、委托人身份证复印件一份

（二）住宿费：①退宿申请书；②退费情况说明（辅导员签字并加盖二级学院公章、公寓管理中心经办人签字并盖章）；③住宿费发票（收据）原件；④本人身份证复印件一份；⑤储蓄卡复印件一份，标注明确的开户行信息（用于退费汇入）；⑥代办的需要一份授权委托书、委托人身份证复印件一份

（三）助学贷款

1、流程：

①农业银行、国家开发银行贷款：接到计财处退费通知 → 辅导员处登记华夏银行储蓄卡卡号 → 计财处退费

②福建省、四川省单独来款：计财处查询贷款信息 → 计财处填写领款凭证 → 签批领款凭证（签批流程：计财处负责人→董事长） → 计财处退费

2、准备材料：

①农业银行、国家开发银行贷款：云南省任意华夏银行开户储蓄卡

②福建省、四川省单独来款：①本人身份证复印件一份；②储蓄卡复印件一份，标注明确的开户行信息（用于退费汇入）；③代办的需要一份授权委托书、委托人身份证复印件一份

（四）海外项目：①退团申请表；②退费情况说明（辅导员签字并加盖二级学院公章）；③收费发票（收据）原件；④本人身份证复印件一份；⑤储蓄卡复印件一份，标注明确的开户行信息（用于退费汇入）；⑥代办的需要一份授权委托书、委托人身份证复印件一份

以上退费统一流程：带齐已办理好的退费手续 → 计财处填写领款凭证 → 签批领款凭证（签批流程：计财处负责人→董事长） → 计财处退费

注意事项：以上退费如需退费至非本人银行卡，需提供委托收款证明

三、办理地点及人员

(一) 海源校区

地址：文渊楼 109 计划财务处窗口

工作人员：张红霏老师

联系电话：0871-68351013

(二) 杨林校区

地址：明德楼计一卡通中心窗口

工作人员：李玲芳老师 李绍婷老师

联系电话：0871-6798

计划财务处

2019 年 3 月 5 日