|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | A10001 |
| 学生学费收缴事项服务指南 | 学生办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 上海建桥学院学生在校学习期间所应缴纳的学习费用事项。 |
| 办事机构 |
| 机构名称：财务处 | 办事地点：事务中心115室 |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 |
| 办理形式：本人现场办理或委托办理 | 咨询电话：58137881 |
| 受理人员：王静 | 受理人工号：08073 |
| 办理对象与资格 |
| 全日制本、专科在籍学生，学生家长，代缴费教师 |
| 携带材料及表格 |
| 1、学生证或身份证；2、现金。 |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：1、申办人携带学生证或身份证至财务处，出示证件，经财务处确认为应缴费学生；2、缴纳学生本学年或以前年度应缴纳的学杂费；3、财务处确认缴纳金额，并为缴费学生打印已缴费发票；4、申办人妥善保管缴费发票。办理期限：当场办理。 |
| 收费标准及依据 |
| 不收费 |
| 办理依据 |
|  |
| 查询方式 |
| 该事项为当场受理事项，不需查询。 |
| 投诉监督 |
| 办事机构投诉电话：38128251学校规范办事服务监督电话：58137893 |
| 办事指南编号：A10001 初次制订时间：2011-12-19，最近一次修订：2016-3-30 |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
|  |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |