|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | C16002 |
| 办理继续教育学院培训班退学事项 | 学生办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 学员需要办理培训班退学手续，应按照《关于培训费用的退款规定》，提出书面申请，经班主任签发意见后，送交继续教育学院审批，由继续教育学院填写上海建桥学院非学历教育退费申请单，继续教育学院院长签字同意后，学员凭原缴费凭证到学校财务处领取退款。 |
| 办事机构 |
| 机构名称：继续教育学院 | 办事地点：学生事务中心206办公室 |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:00-11:30，下午13:00-16:00  |
| 办理形式：现场本人办理 | 咨询电话：58139417 |
| 受理人员：王毅 | 受理人工号：15114 |
| 办理对象与资格 |
| 已报名参加培训班、且符合退费规定的培训班学员 |
| 携带材料及表格 |
| 1. 退费申请书
2. 缴费凭证
 |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：1、学员本人填写《退费申请书》。2、《退费申请书》经辅导员签字确认后，递交给继续教育学院培训部。3、审核办理。4、培训班结束后1周内通知符合退费条件的学员到学校财务处凭《上海建桥学院非学历教育退费申请单》和学员已缴费发票领取退款。办理期限：当场办理。 |
| 收费标准及依据 |
| 参见各培训班招生简章。 |
| 办理依据 |
| 【部门规章】《上海建桥学院非学历教育管理办法》（沪建院继【2011】1号） 《关于培训费用的退款规定》 |
| 查询方式 |
| 可电话查询或本人前来咨询也可在jxjy.gench.edu.cn查询 |
| 投诉监督 |
| 办事机构投诉电话：58139417学校规范办事服务监督电话：58137893 |
| 办事指南编号：C16002 初次制订时间：2012-05-01，最近一次修订：2016-03-30 |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
| 继续教育学院培训班退学办理流程图继续教育学院院长审批通过后，在培训班结束后1周内通知符合退费条件的学员到学校财务处凭《上海建桥学院非学历教育退费申请单》和学员已缴费发票领取退款。初审未通过，则需要向申请人通报初审意见初审通过后，由经办老师填写《上海建桥学院非学历教育退费申请单》，写上审核意见，开班2周后，集中送交继续教育学院院长审批继续教育学院经办老师初审，核验学员培训交费注册情况，审核退费理由是否符合规定将有班主任/辅导员老师签署意见的退费申请报告和所需材料送交继续教育学院培训部学员将退费申请报告交班主任/辅导员老师审核，签署意见。已报名缴费注册的培训班学员书面提出退费申请，说明申请退费的原因、申请退费的内容及申请人签字。 |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |