|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | | A10003 |
| 代办费结算、清退事项服务指南 | | 学生办事 |
|  |
| 办事项目描述 | | |
| 上海建桥学院学生代办费结算、清退事项 | | |
| 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：张琳琳 | 受理人工号： 01027 | |
| 办理对象与资格 | | |
| 辅导员，全日制本、专科在籍学生 | | |
| 携带材料及表格 | | |
| 1、学生需在代办费结算清单上核对自己的银行卡信息、代办费结算金额、姓名等重要信息，如有错误，及时更正，确认无误后，再签字；  2、学生在校登记的银行卡。 | | |
| 办理程序及期限 | | |
| 办理程序：  1、财务处将代办费结算清单交予辅导员，辅导员发放清单给学生，学生需在清单上仔细核对基本信息（如姓名、卡号、金额），并签字确认；  2、辅导员将签字完毕后的代办费结算清单交予事务中心财务处；  3、财务处再次审核清单；  4、确认无误后，代办费将于清单全部上交后一周内存入学生银行卡；  5、因个别原因（如卡号非本人的，未办理银行卡等）未收到代办费的同学，请带好本人银行卡及学生证于一周后至学校财务处咨询。  办理期限：  代办费结算清单上交后一周内 | | |
| 收费标准及依据 | | |
| 不收费 | | |
| 办理依据 | | |
|  | | |
| 查询方式 | | |
| 查询电话：58137881  或申办人携带学生证至事务中心财务处查询。 | | |
| 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：A10003 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。 |