|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | A10004 |
| 学生退、休学结算事项服务指南 | 学生办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 上海建桥学院学生退、休学结算事项 |
| 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，教师 |
| 携带材料及表格 |
| 1、已办好签字审批手续的《上海建桥学院退学结算单》或《上海建桥学院休学结算单》及《上海建桥学院学生离校手续流程表》；2、 办理退、休学学生的建设银行卡。 |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：1、申办人从建桥学院官网的财务处下载专区里下载《上海建桥学院退休学结算单》（以下简称结算单），填写完整正确后，经各部门审核签字，再交至财务处；2、财务人员查询退、休学学生的缴费情况，并结算学费，具体费用将列示在结算单上；3、申办人确认费用后，在结算单上留下学生建设银行卡号，并在结算单右下角处确认签字；4、所退费用将于一周内转账至学生银行卡上。办理期限：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或申办人至事务中心115室查询。 |
| 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：A10004 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。 |