学杂费退费办理流程

①OA 系统线上填写“学生学籍异动申请表”

↓

②线下打印“广东碧桂园职业学院学生离校申请表”，依次到各部门签批

↓

③两表签批完成后打印纸质版给财务审核，并提供相关资料 → 需提供资料：
①学生学籍异动申请表
②广东碧桂园职业学院学生离校申请表复印件
③学生银行卡复印件
（复印件上需要学生本人签名，填写清楚开户银行信息）

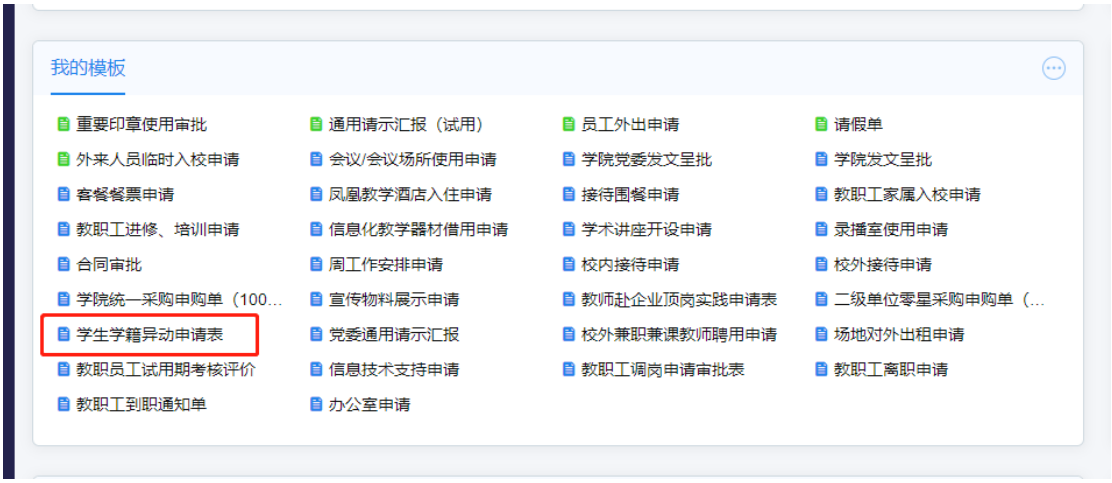
↓

④财务审核资料无误，提交退费申请流程进行退费操作

财务室联系人：
刘珊珊，17725873870。

步骤【1】 **线上办理学生学籍异动申请表**

※ 需要辅导员在 OA 系统上填写并提交学生学籍异动申请表。



步骤【2】 **线下办理学生离校申请表**

※ 自行打印广东碧桂园职业学院学生离校申请表，按照申请表上的流程，依次到各部门办理学生离校手续。

广东碧桂园职业学院学生离校手续单

学号		姓名		班级		是否贫困生	
经审批，同意该生（休学、退学、转学），请各部门为该生办理离校手续。 **教务科研处（公章）**							
部门	**办理内容**	**办理地点**	**经办人签字**				

步骤【3】 **提供需要办理退费的纸质资料及其他附件**

※ 需提供资料：①学生学籍异动申请表

②广东碧桂园职业学院学生离校申请表复印件

③学生银行卡复印件

（复印件上需要学生本人签名，填写清楚开户银行信息）