**附件5**

**广西工商职业技术学院线上退费流程图**

1. **手机版**

第二步：学生登录“今日校园”。

第一步：辅导员通知学生在退学文件下发的3个工作日内进行退费申请。

第十步：计划财务处经办人打印退费材料并做好退费工作。

第九步：计划财务处部门负责人审核退费信息，同意并提交之后流程结束。

第八步：计划财务处初审人员初审退费信息，同意并提交至下一步。

第七步：后勤管理处部门负责人审核实际使用的体检费，同意并提交至下一步。

第七步：学生工作处部门负责人审核实际使用的学费以及住宿费信息，同意并提交至下一步。

第六步：后勤管理处经办人根据学生应收标准，填写学生实际使用体检费并提交至下一步。

第六步：学生工作处经办人根据学生应收标准，填写学生实际使用学费以及住宿费并提交至下一步。

第五步：计划财务处经办人登录“今日校园”，点击“退费申请”—点击“退费审核组”或直接点击“提醒”的“待办任务”进入退费学生退费界面—填写退费学生应收标准以及实收金额并提交至下一步。

第四步：点击“申请”加号图标，填写退费相关信息，上传退学文件、身份证复印件等信息完毕后，提交至下一步。

第三步：在“财务服务”模块下点击“退费申请”。

1. **电脑版**

第二步：登录“广西工商职业技术学院一站式网上办事大厅”，网址：ehall.gxgsxy.com。

第一步：辅导员通知学生在退学文件下发的3个工作日内进行退费申请。

第三步：在搜索栏中输入“学生退费申请”可快速进入退费界面。

第四步：点击“申请”，填写退费相关信息，上传退学文件、身份证复印件等信息完毕后，提交至下一步。

第五步：计划财务处经办人登录“网上办事大厅”，在搜索栏中输入“学生退费申请”—点击“退费审核组”或点击“我的消息”进入退费学生退费界面—填写退费学生应收标准以及实收金额并提交至下一步。

第六步：学生工作处经办人根据学生应收标准，填写学生实际使用学费以及住宿费并提交至下一步。

第六步：后勤管理处经办人根据学生应收标准，填写学生实际使用体检费并提交至下一步。

第七步：后勤管理处部门负责人审核实际使用的体检费，同意并提交至下一步。

第七步：学生工作处部门负责人审核实际使用的学费以及住宿费信息，同意并提交至下一步。

第八步：计划财务处初审人员初审退费信息，同意并提交至下一步。

第九步：计划财务处部门负责人审核退费信息，同意并提交之后流程结束。

第十步：计划财务处经办人打印退费材料并做好退费工作。

备注：若线上退费方式发生变化，以最新的线上退费流程为准。