**附件6**

**广西工商职业技术学院线下退费流程图**

**一、已取得学籍学生线下退费流程图**

第一步：学生持退学文件至学生工作处领取学生离校退费材料。

第二步：计划财务处经办人填写离校退费材料（第三至第四步同为填写离校退费材料）学生实收学杂费。

第三步：学生工作处经办人填写实用学费、住宿费。

第三步：后勤管理处经办人填写实用体检费。

（第三步）：存在其他收费，则由对应的相关部门经办人填写实用费用。如果不存在，则忽略此步骤。

第四步：学生工作处领导审核实用学费、住宿费。

第四步：后勤管理处领导审核实用体检费。

（第四步）：其他相关部门领导审核相关事项实用费用。

第五步：学生将退费相关材料交至计划财务处，计划财务处经办人结算学生退费金额并指导学生填写用款申请书。

第六步：计划财务处初审人员初审学生退费信息以及用款申请书。

第七步：计划财务处领导审核学生退费信息以及用款申请书。

1. **未取得学籍学生线下退费流程图**

**（1）暂未取得学籍的学生于入学5日内办理退学退费流程图**

第一步，如果是受托人办理时：1.提交委托人退学材料。

2.授权委托书 。

3.委托人身份证复印件 。

4..受托人身份证复印件并出示原件核验身份至计划财务处。

第一步，如果是本人办理时：

1.提交退学材料。

2.身份证复印件并出示原件核验身份至计划财务处。

第一步，如果是二级学院指定经办人统一办理时：提供学生退学材料至计划财务处。

第二步：计划财务处经办人核查材料，并指导办理人员填写“用款申请书”。

第三步：计划财务处初核人员初审退费材料以及用款申请书。

第四步：计划财务处领导终审退费材料以及用款申请书。

**（2）暂未取得学籍的学生于入学5日后办理退学退费流程图**

第一步，如果是二级学院指定经办人统一办理时：

1. 提供学生退学材料。

2.相关部门审核完毕的学生离校退费材料交至计划财务处。

第一步，如果是受托人办理时：1.提交委托人退学材料 。

1. 相关部门审核完毕的学生离校退费材料 。
2. 授权委托书 、委托人身份证复印件 。

4.受托人身份证复印件并出示原件核验身份至计划财务处。

第一步，如果是本人办理时：

1. 提交退学材料。
2. 相关部门审核完毕的学生离校退费材料 。
3. 身份证复印件并出示原件核验身份至计划财务处。

第二步：计划财务处经办人核查材料，并指导办理人员填写“用款申请书”。

第四步：计划财务处领导终审退费材料以及用款申请书。

第三步：计划财务处初核人员初审退费材料以及用款申请书。

备注：若线下退费方式发生变化，以最新的线下退费流程为准。