**山西工商学院财务处收费科学生缴纳、退费事项办理流程图**

缴费票据当场开具并发给学生或代办人

入学报到时一次性缴清

补缴贷款额度与应缴费用之差额

新生入学缴费

助学贷款申请表

2+1实习生（只缴实习学年学费）

学生选择网络缴费、银联卡或转账汇款缴费方式

收据当场出具

根据收费系统应收款标准打印收费票据

注：学费标准（教务处提供）；住宿费标准（由公寓管理中心提供）

在校学生缴费

其他在校生

申请表由辅导员、二级学院书记、学生处、教务处、分管院长分别审批

教务处填写缓交学费申请书

学生持审批后申请表到收费科缴费

学费缓交

申请表由教务处处长，院长审批

教务处填写减免学费申请书

学费减免

特殊学生缴费方式

学生持相关部门开具的缴费单据到收费科办理缴费

现场出具缴费收据

学生持银联卡缴费

学生在校期间其他费用缴纳

财务处核算科退费

财务处领导和分管院长审批

持已缴费票据到收费科领取退费表并填写信息

持退费表分别到（学生处、教务处、资产处、拓荒物业管理有限公司、校医室、公寓管理中心）核实退费金额

需退费用

持教务处开具退学审批表复印件到收费科进行学生信息调整

注：手续单需学生家长意见、辅导员意见、学院意见、学生处意见、教务处意见、分管院长意见

退学

持银联卡在收费科补交

无需补缴费用

需补缴费用（收费标准以学年计算）

持教务处开具复学手续单复印件到收费科进行学生信息调整

注：手续单需二级学院书记、学生处、公寓管理中心、教务处、分管院长审批

复学

学生持已审批的保留学籍申请表、当兵入伍通知书复印件到收费科进行学生信息调整

注：保留学籍申请表需辅导员、二级学院书记、教务处、学生处审批

当兵入伍

学生持已审批的休学申请表复印件到收费科进行学生信息调整，

注：申请表需辅导员、二级学院书记、学生处、教务处、分管院长审批

休学

异动学生手续办理