**上海台商子女學校**

**學生退費申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 |  | | 姓名 | |  | | 座號 | |  |
|  | | | | | | | | | |
| 退費事由 |  | | | | | | | | |
| 退費 項目 及流程 | 流程說明 | | | | | | 會辦單位 | | 會辦單位核章 |
| □學雜費： 請先至**教務處註冊組**核章並完成相關手續，而後本表提交出納組或請直接至**出納組**辦理。 | | | | | | □教務處註冊組 | |  |
| □住宿費：請至**學務處住（夜）輔組**核章取消住宿，而後本表提交**出納組**。 | | | | | | □學務處住（夜）輔組 | |  |
| □課輔費：請至**教務處註冊組**核章取消課輔課程，並至**總務處交通組**更改搭乘校車時間，而後本表提交**出納組**。 | | | | | | □教務處註冊組  □總務處交通組 | |  |
| □才藝費：請至**幼小部活動組**核章取消課輔/才藝課程，並至**總務處交通組**更改搭乘校車時間，而後本表提交**出納組**。 | | | | | | □幼小部活動組  □總務處交通組 | |  |
| □交通費：請至**總務處交通組**核章取消交通車搭乘，而後本表提交**出納組**。 | | | | | | □總務處交通組 | |  |
| □暑輔費：請至**教務處教學組**核章取消暑輔課程，並至**總務處交通組**更改搭乘校車時間，而後本表提交**出納組**。 | | | | | | □教務處教學組  □總務處交通組 | |  |
| □ESL：請至**國際教育處**核章取消ESL課程並核算退費金額，而後本表提交**出納組**。 | | | | | | □國際教育處  （核算退費金額） | |  |
| □其它：請至**出納組**諮詢詳情。 | | | | | |  | |  |
| 已繳金額 | □￥： □NT$： | | | | | | | | |
| **備註：**退費須附繳費證明，現金繳交須提供收據原件，已開發票項目須提供發票原件。 | | | | | | | | |
| 退費方式 | **□ 現 金 （退費金額限¥1,000以下，在10個工作日內通知領款）** | | | | | | | | |
| **□銀行匯款** |  | |  | | |  | |  |
| 戶 名： 開 戶 行 名 稱： | | | | | | | | |
| 銀行賬號 ： 開戶行支行名稱： | | | | | | | | |
| 退費須知 | 1、依照學校官網（官網首頁-招生專區-入學諮詢）之本校《學生退費辦法》規定處理。 | | | | | | | | |
| 2、作業時間：退費資料提供齊全後，本表遞交到出納組隔日起，10個工作日內作業完畢。 | | | | | | | | |
| 申請日期 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 家長簽名 |  | | | | | 聯絡電話 | |  | |

**備註：各處室完成核章或退費核算後，將本退費申請表及退費明細交至出納組。**