

**财务处服务事项办理程序**

**（学生事务版）**

**二○二一年三月**

**目 录**

[**一、 学生业务** 3](#_Toc26536588)

[1. 学生休学流程 3](#_Toc26536589)

[2. 学生退学流程 4](#_Toc26536590)

[3. 委托书模板 6](#_Toc26536591)

[4. 缴费方式流程 7](#_Toc26536592)

[**二、 校园一卡通业务** 8](#_Toc26536593)

[1. 校园一卡通情况简介 8](#_Toc26536594)

[2. 初次办理一卡通流程 9](#_Toc26536595)

[3. 补卡流程 10](#_Toc26536596)

[4. 校园卡退余额销户流程 11](#_Toc26536597)

[5. 校园卡充值流程 13](#_Toc26536598)

**一、 学生业务**

## 1. 学生休学流程

学生持”休学所需材料”到

财务管理科办理休学

审核人员按照《天津职业技术师范大学学籍变动费用

收取暂行规定》审核学生休学材料

办理休学手续

休学所需材料：

* 一卡通
* 学院开具的《天津职业技术师范大学学生申请事项表》

“备注“行由学院写清学生上课、住宿起止时间，并签字盖章。

* 教务处开具的《天津职业技术师范大学异动转单表》

责任部门及联系方式： 财务处会计管理科 88181021

办 理 时 间： 立即办理

## 2. 学生退学流程

2.1 学生退学流程图

办理退学手续

审核人员按照《天津职业技术师范大学学籍变动费用收取暂行规定》审核学生退学材料

持“本人办理退费所需材料”到会计核算科办理

是否涉及退费

否

是

是

是否本人办理

持“他人办理退费所需材料”到会计核算科办理

学生持”退学所需材料”到财务管理科办理退学

否

办理退费业务

结束办理

2.2 退学所需材料：

* 一卡通
* 学院开具的《天津职业技术师范大学学生申请事项表》

“备注“行由学院写清学生上课、住宿起止时间，并签字盖章。

* 教务处开具的《天津职业技术师范大学异动转单表》

2.3 涉及退费所需材料

**本人办理退费所需材料**

* 学费发票
* 本人身份证复印件
* 《天津职业技术师范大学学生申请事项表》复印件
* 本人银行卡号、开户行

**他人代办退费所需材料**

* 学费发票
* 办理人与退学学生身份证复印件
* 委托书复印件
* 《天津职业技术师范大学学生申请事项表》复印件
* 退学学生银行卡号、开户行

退学手续办理责任部门及联系方式：财务处会计管理科 88181021

退费业务办理责任部门及联系方式：财务处会计核算科 88181020

办 理 时 间：退学手续办理 立即办理

退费业务办理 三个工作日内完成退费

## 3. 委托书模板

**委托书**

本人 ，学号 ，班级 ，身份证号 ， 因 原因无法办理退费事宜。

现委托代理人 ，学号 ，班级 ，身份证号 ，代为办理退费手续。

退费方式采用： □现金 □银行卡

退款银行类型： □工行 □建行(仅限天津本地) □其他

卡号： 。开户行： 。特此证明。

委托人签字：

年 月 日

## 4. 缴费方式流程

缴费方式

刷卡缴费

银行统一批扣

学生自助缴费

新生开学时在迎新现场缴费

按照财务通知时间进行统一批扣

统一支付平台缴费

（参见《学生自助缴费方式说明》）

微信公众号缴费

（参见《学生自助缴费方式说明》

《学生自助缴费方式说明》详见：https://cwc.tute.edu.cn/info/1041/1465.htm

**二、 校园一卡通业务**

1. 校园一卡通情况简介

**校园一卡通中心** 可为持卡人办理制卡、补卡、挂失、解挂、密码重置、身份信息变更、开户、销户等业务（为保障持卡人账户及信息安全，到一卡通中心办理各类业务需本人携带身份证、护照等带照片的有效实体证件才予受理）。

**办公地点：**西校区科研楼一楼126室

**办公电话：**88181140

**自助语音电话**：88286793、88286795 可进行余额查询、挂失等业务。

**校园一卡通网站**：<http://202.113.244.71/> 可进行持卡人信息查询、挂失、流水查询等操作。

**圈存机**：第一、二、三、四学生食堂，9号学生公寓以及西校区科研楼一楼各安装一台。可进行持卡人信息查询、挂失、解挂、缴电费等业务。

**自助服务一体机：**东校区第五食堂一楼大厅。可进行持卡人信息查询、挂失、解挂、自助补学生卡、自助现金充值等业务

关于校园一卡通的具体说明及常见问题解答详见《校园一卡通使用手册》（完整版）可在校园一卡通网站“下载专区”下载。

2. 初次办理一卡通流程

2.1 初次办理一卡通流程

初次办理一卡通实体卡流程图 初次办理一卡通电子卡流程图

**本人**使用自己名下支付宝扫描下方二维码。



按照提示领取校园一卡通电子卡即可。

**信息化办**负责处理照片信息

合格照片

**财务处**将新生一卡通及收据等统一封装

**各学院、部门**领卡

**新生**领卡

**一卡通中心**按照要求时间内完成制卡，交财务处

照片信息

**学工部**在迎新系统上采集新生各类信息

新生文字信息

责任部门及联系方式：一卡通中心 88181140

办 理 时 限：在新生报到前交送财务处。

3. 补卡流程

一卡通中心补卡 自助一体服务机补卡

系统从补卡人一卡通余额中扣取工本费

**学生本人**领取补办的一卡通

责任部门及联系方式：一卡通中心 88181140

办 理 时 限：立即办理，当场可取。

**本人**持身份证、学生证、护照、驾照等带照片的有效实体证件到一卡通中心补卡

按照语音提示刷身份证、核实本人信息

**学生本人**持身份证到五餐厅一楼自助服务一体机补卡

**本人**领取补办的一卡通

**本人**支付补卡工本费后即可为持卡人办理补卡业务

**一卡通中心**核实证件

4. 校园卡退余额销户流程

批量退余额 单独退余额

责任部门及联系方式：**一卡通中心** 88181140

**校园经济科** 28117050

办 理 时 限：**批量退余额** 冻结账户后经过系统设定的自动平账天数后，将数据发给财务。

**单独退余额** 立即办理。

**一卡通中心**注销退费人一卡通

**本人**携带退款单及打印的流水单到财务处校园经济科办理余额打入本人银行卡内的业务，完成退费

**一卡通中心**根据转单进行一卡通账户扣款操作，并打印操作流水单交于本人

**退学等不再使用一卡通的学生本人**携带教务处转单到一卡通中心填写《天津职业技术师范大学校园一卡通退款单》

**一卡通中心**注销毕业生一卡通

**财务处**按照财务系统内登记的毕业生银行卡号将一卡通余额打入毕业生银行卡内，完成退费

**一卡通中心**根据名单批量冻结毕业生一卡通账户一定时间后将账户余额情况发送给财务处

**各毕业生主管部门**将毕业生

名单信息提供给一卡通中心

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 天津职业技术师范大学校园一卡通退款单 | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 年 月 日 | | | | | | | | | | | No 000001 | | |
| 退款原因 |  | | | | | 开户行 （仅限工行或建行） | | | |  | | | | | |
| 银行卡号 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 金额合计（小写） | | | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | | 十 | 元 | | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 金额合计（大写） | | | | 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人： |  |  |  | |  |  |  | 收款人： | | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |

天津职业技术师范大学校园一卡通退款单

第二联

留底

第一联

交财务

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 年 月 日 | | | | | | | | | | | No 000001 | | |
| 退款原因 |  | | | | | 开户行 （仅限工行或建行） | | | |  | | | | | |
| 银行卡号 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 金额合计（小写） | | | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | | 十 | 元 | | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 金额合计（大写） | | | | 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人： |  |  |  | |  |  |  | 收款人： | | |  |  | |  |  |

5. 校园卡充值流程

支付宝转账充值 工行转账充值 自助一体机现金充值

登录工行手机APP，在主界面点击“生活缴费”，选择城市“天津”后，在最下方点击“全部”，点击“教育培训” 、“校园卡充值”，选择“天津职业技术师范大学校园卡充值” 输入校园卡账号、充值金额，点击“缴费”即可。

按照提示将一卡通放在读卡区，依次放入人民币面值100元的纸币，确认后即可。

学生卡持卡人在机器主界面点击“现金充值”

学生卡持卡人手机下载工商银行手机APP客户端

学生卡持卡人手机下载支付宝手机APP、注册支付宝

打开支付宝APP，在首页点击“更多”、在“教育公益”中点击“校园生活”、点击“一卡通”，选择“天津”、选择“天津职业技术师范大学”，输入姓名、学号及充值金额即可。

充值注意事项：

* 每天可进行**工商银行**转帐时间为 05:00-23:00。
  + 每天可进行**支付宝**转账时间为07：30-20:30，每日充值上限1000元，每月可转账次数上限15次。
  + **银行**转帐充值方式在有提示输入校园卡卡号或账号的地方一律输入持卡人的校园卡“**账号**”；支付宝充值输入“**学号**”。
  + 有学号的实名制持卡人才可以通过**支付宝**转账充值，“临时校园卡”只能通过工行转账或者自助服务一体机进行充值。
  + 支付宝转账、工行转账都可以为自己和他人的校园卡进行充值。
  + 现金充值功能只接受面值100元RMB纸钞，纸钞请单张依次投入且每次充值最多投入5张，如需充值大于500元请分多次进行充值操作。