广东东软学院

**离校流程表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **年级： 专业： 班：**  **学号： 宿舍号：** | | |
| **序号** | **地点** | **事项** | **负责人签字** | **日期** |
| **1** | **教务部**  **（行政楼副楼101室）** | 1、领取退学申请表、通知单(学籍负责人)  2、教材费：  □ 未领教材，100％退费  □ 已领教材，扣除已购书费用  本学年在校截止时间： 月 日 |  |  |
| **2** | **图书馆** | 1、还图书、注销用户名 |  |  |
| **3** | **后勤保障部**  **（行政楼-副楼）** | 1、生活必须品 元  □已领取，一律不退  □未领取，100％退还  2、军训用品费： 元  □已领取，一律不退  □未领取，100％退还  3、校运动服费： 元  □已领取，一律不退  □未领取，100％退还 |  |  |
| **4** | **热水公司**  **（16栋1楼）** | 1、热水费 |  |  |
| **5** | **校园卡中心**  **（C210）** | 1. 校园卡注销 2. 水电费 |  |  |
|
| **6** | **物业管理中心**  **（J栋：A108；小镇：16栋1楼）** | 1、退还宿舍钥匙  2、宿舍物品检查情况 |  |  |
| **7** | **财务部**  **（行政楼副楼203室）** | 1、学费：  根据相关规定退费（不足一个月按一个月算）  2、办理退款手续 |  |  |
| **8** | **学生公寓管理中心（行政楼副楼201室）** | 1. 注销床位登记 |  |  |
| **9** | **学工部**  **（行政楼副楼201室）** | 1、办理退档手续、交学生证 |  |  |