

【收据和报名单据粘贴（装订）处】

退费登记表

申请日期：_____年____月____日

学员姓名		学 校		年 级			
联系电话 (家长)		教学主任		学习管理师			
课程类型		交费日期		交费总额			
交费课时		已上课时					
科目/教师							
剩余计算				应退金额			
课程部门	<input type="checkbox"/> _____ 校 区 <input type="checkbox"/> 其他校区 _____						
退费原因	<input type="checkbox"/> 时间冲突 <input type="checkbox"/> 难易程度不适合 <input type="checkbox"/> 座位不理想 <input type="checkbox"/> 教师的问题 <input type="checkbox"/> 内容不符合需要、不适合 <input type="checkbox"/> 路程太远 <input type="checkbox"/> 环境不喜欢 <input type="checkbox"/> 转 班 <input type="checkbox"/> 其他个人原因（请详细标明退费原因，可多选，在□内打√） 具体原因（必填）：_____						
办理人 签字		财务 签字		审批人 签字		家长确认 签字	
校区完成退费核算家长签字确认后，将表单扫描传至集团运营部进行退费审批，办理期为七日。							
运营部 审 核		运营主管 审 批		财务部 审 核		财务主管 审 批	
集团运营部完成退费审批工作，退费预算发至校区后，校区须在三日内，通知家长领取退费。							
办理人 签 字		校区财务 签 字		家长领款 签 字			

注：1、申请退费时家长需携带缴费时的收据和报名表，并将以上信息填写完整（注明教学主任、学习管理师及各科讲师），家长需认真核对已上课时，由家长和校长确认签字后的退费申请表即刻生效；
2、家长签字确认的退费申请需扫描回传集团运营部，运营部会以电话沟通的形式进行退费审核，注意准确填写家长电话。退费审核在七日内完成，审批完成后校区须在三日内通知家长到校区领款；
3、领款时需家长本人亲自领取并签字确认（代签无效），领款时签字需与登记时签字一致；
4、凡报名时享受所在校区打折优惠的学员，退费后一律按已上实际课时可享受的优惠标准收取学费。