**康寧學校財團法人康寧大學**

退費申請單 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 學號  (單位) |  | 日 | 間部 科  年 班 |
| 夜 |
| 費  退 | 目  項 | |  | | | | |
| 因  原 | |  | | | | |
| 申請人電話 | | |  | | 隨附証明文件 | |  |
| 金 額 | | 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 | | | | | NT＄ |
| 退費方式 | | □親自至出納組領取 □附已填妥收件人姓名地址之信封郵寄(郵資26) | | | | | |
| |  | | --- | | 申請人 |   申請人 | | | 業管單位 | | 會計室  核可權限3千元以下 | | 出納 |
|  | | |  | |  | |  |
| 副校長 | | | 校長或  授權代簽人 | | 收  簽  人  款  領 | | |
|  | | |  | |  | | |

本校所收款項因故申請退費者，填列本單經批可後，至出納組領款簽收，由出納組定期彙整送會計室結報補發。

(本單不適用：押標金、履約保證金、差額保證金、保固金)

申請退費流程：

申請人檢附原收據→業管單位→會計室(3,000元以下) → 至出納組領款簽收。

3,001元以上由會計室核轉校長批可後，由出納組通知領款。