**南通科技职业学院**

**教师一卡通账户余额清退申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 工号 | |  | |
| 部门/二级学院 |  | | 一卡通帐户内  待清退余额（小写） | | ￥ 元 | |
| 申请清退原因（选项后打“√”） | 离退休□、 辞职□ 自动离职□ 调离□ 其它 □ | | | | | |
| 图文信息中心核对余额，并当面帐户清零 | 经当面核对，该同志一卡通帐户内目前余额为人民币：  （小写）:￥ 元，（大写）： 整，办理人同意账户余额全部清退且当面进行余额清零。  图文信息中心执行人签字：  申请人/委托人签字：    日期： 年 月 日 | | | | | |
| **领 据** | | | | | | |
| 已收到一卡通账户余额清退款项，共计人民币：  （小写）:￥ 元，（大写）： 整。 | | | | | | | |
| 申请人银行卡开户银行  （**要求具体到支行/营业所**）： | |  | | | | | |
| 银行卡号 | |  | | | | | |
| 领款人/委托人签字 | |  | | 联系  电话 | |  | |
| 财务处审核人签字或盖章 | |  | | | | | |
| 分管（食堂）校领导审批签字或盖章 | |  | | | | | |

**说明：《南通科技职业学院教师一卡通账户余额清退实施细则》详见附件，请用A4纸正反打印，一式一份。**

**南通科技职业学院**

**教师一卡通账户余额清退实施细则**

根据《南通科技职业学院校园一卡通管理办法（修订稿）》的相关规定：教职工离退休、辞职、自动离职、调离、除名时可自行选择清退卡内余额（如果本人一卡通账户余额＜100元，原则上建议本人及时通过消费自行清零），且每人只允许清退一次并且必须一次性清退完卡内所有余额。办理余额清退后，离退休教职工校园卡（含虚拟卡）仍保留教师卡原有权限，其它人员校园卡（含虚拟卡）将转为校友卡，原则上只保留校内消费功能；其它不予办理或没有申请办理一卡通账户余额清退手续的上述人员，相关校园卡（含虚拟卡）待离校后将保留帐户余额，且离退休教职工校园卡（含虚拟卡）仍保留教师卡原有权限，其它人员校园卡（含虚拟卡）将转为校友卡，原则上只保留校内消费功能；

相关审批流程如下：

1. 离校前自行从“图文信息中心部门网站——下载专区——常用表格”中下载《教师一卡通账户余额清退清退申请表》；
2. 持卡人/委托人正确填写相关内容：包括姓名、工号、部门/二级学院、一卡通帐户内待清退余额以及申请清退原因，然后到图文信息中心（联系人：史海雄13235206675）当面核对帐户余额后进行余额清零；
3. 持卡人/委托人正确清晰填写《领据》中相关信息，确认无误且签字后交财务处办理。
4. 财务处相关人员集中送分管（食堂）校领导审批签字或盖章后，办理退款手续并存档。