**关于学费发票领取和换取发票的流程**

MBA同学：

通过微信与网上完成缴费的票据由财务处统一打印完成，由MBA办公室按缴费批次统一发放。现将发票领取和换发票流程说明如下：

一、学费发票领取：

1、本人领取：可在工作时间（周一至周日上午9：00—12：00；下午14：30——17：30）到MBA办公室主楼中308室领取。

2、委托领取：请出具《授权委托书》（见附件）持委托人和被委托人的身份证复印件领取。

**请注意：该票据具有唯一性，一经遗失，概不重开，请大家妥善保管！（涉及退费需要原件）**

二、自行换取发票流程：

 根据校财务处要求，换取发票须在出票日期一个月之内换取。（如：出票日期为：2018年8月28日，须在2018年9月28日之前完成换取）。具体换取发票流程如下图：



附件1：领取发票授权委托书

附件2：单位证明格式

附件1：

**委托书**

我系 经济与管理 学院， 级研究生 （学号 ），因 原因，我无法亲自领取学费发票，特委托 持 证件（证件号： ）代为领取。

 委 托 人：

 联系电话：

|  |
| --- |
| 委托人及被委托人研究生证或身份证复印件粘贴处 |

年 月 日

附件2：

**证 明**

兹证明：XX为我单位员工，身份证号为XXXXXXXXXXXXXXXXXX，其就读MBA期间学费单位需报销，请电子科技大学财务处将其学费发票抬头改为：XXXXXXXXXXXX。

特此证明！

XXXXXXXXXXXX

 （须盖单位鲜章）

年 月 日