

广西财经学院学生缴费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校学生缴费管理,保障学校和广大学生的合法权益,明确相关职能部门责任,依法规范学校收费行为,根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校收费管理暂行办法》《普通高等学校学生管理规定》和教育部、国家发展改革委员会、财政部《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》等有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称缴费,是指学生按照国家规定应当向学校缴纳的学费、住宿费等费用(以下称“学宿费”)。

第三条 依法足额缴纳学宿费是高等学校学生应尽的义务。全校学生均应提高认识,增强依法缴费的观念,积极主动地按规定足额缴纳学宿费。

第四条 本办法适用于具有广西财经学院学籍的研究生和全日制本专科生。

第二章 收费管理的组织与原则

第五条 学校贯彻落实高等学校相关收费政策,依法履行收费职责,确保学校收费管理工作合法、有序进行。

第六条 学校成立学生缴费工作领导小组,负责学生缴费的组织、指挥和协调工作。学生缴费工作领导小组成员由党委(校长)办公室、学生工作部(处)、教务处、研究生处、财务处、招生就业处、后勤管理处等部门的负责人组成。

各教学学院成立相应的学生缴费工作小组，负责督促本学院学生缴费，成员由学院党政主要负责人、分管学生工作的副书记（副院长）及班主任、研究生导师的代表组成。

第七条 学校财务处是收费管理的职能部门，主要职责：通过各种途径，向学生公布缴费流程和缴费方式，解答学生缴费疑问；为学生缴费提供方便，及时按规定收取学生应缴的各项费用；建立维护好学生缴费网上查询系统，及时更新缴费信息；及时向相关职能部门和各教学学院通报学生欠费情况。

第八条 学生工作部（处）职责：负责学生缴费及欠费催缴的宣传教育工作；负责办理学生学宿费减免、缓缴等审批手续，及时向财务处提供助学贷款学生名单及银行成功放贷名单；协助财务处向各教学学院通报学生欠费信息，督促各教学学院落实学生缴费、注册管理以及学生欠费催缴工作。

第九条 教务处职责：在本专科新生办理电子注册后一周内，以书面和电子文档方式向财务处报送新生信息、未报到和保留入学资格学生的信息；根据各相关单位报送的本专科学生学籍异动情况进行汇总、整理，及时将学生学籍变动情况以书面和电子文档方式报送财务处和学生工作部（处）；加强本专科学生选课系统选课管理，可对未注册学生限制选课。

第十条 研究生处职责：及时将研究生学籍变动情况、研究生新生电子注册后一周内的学籍信息、未报到和保留入学资格学生的信息以书面和电子文档方式通报财务处；要求

研究生导师督促研究生按规定缴费；规范中期考核工作，在论文开题、中期考核、论文答辩和毕业离校等环节上加强对欠费学生的管理，限制欠费学生进入相应环节。

第十一条 后勤管理处职责：在学生宿舍变动、学生申请外宿及新生住宿安排后十五日内将住宿情况以书面和电子文档方式报送财务处；做好学生住宿费欠费的催缴工作，根据财务处提供的欠费信息，在一定范围内公布拖欠住宿费学生名单，并对拖欠住宿费超过两周以上的学生采取有效的管理措施。

第十二条 教学院职责：负责学生缴费的宣传教育工作，组织学生按规定缴费；按照“先缴费、后注册”的原则认真抓好学生注册工作；严格审核学生缓缴手续，组织动员有需要且符合条件的学生申请助学贷款；及时登录财务信息平台查询学生欠费信息，具体落实学生欠费的催缴工作；及时将超过规定时限不缴费、不注册也不办理缓缴手续学生的信息报送相关部门，并提出处理意见。

第十三条 学校执行教育收费公示制度。财务处按规定到物价部门办理收费许可相关手续，在校园内通过收费公示栏、校园网等形式，将收费项目、收费标准和物价部门投诉电话等内容进行公示，主动接受学生、家长和社会的监督，增强学校收费工作的透明度。

第十四条 学校学宿费收取实行“老生老办法，新生新办法”的原则。

第三章 收费项目与标准

第十五条 学校收费分为事业性收费、服务性收费和代收费等。

第十六条 学校严格执行物价部门核定的收费项目和标准，接受物价部门对学校收费工作的监督。

第十七条 学校事业性收费包括学费、住宿费和考试报名费等。

第十八条 事业性收费项目：学费。根据学校教学管理方式，学校对学生分别实行学年制收费或学分制收费管理。

第十九条 实行学年制收费的年级和专业，学生应在每学年秋季开学注册前，按照学校规定的收费标准一次性缴清学宿费，办理注册手续。

第二十条 实行按学分收费的年级和专业，学费按修读学分缴纳。即：实行每学年初预缴，毕业前最后一个学期根据学生实际修读学分进行结算，多退少补。学生应在每学年秋季开学注册前，按照学校规定的学费预缴标准一次性缴清学宿费。学生在毕业前最后一个学期期末，根据确认选修学分进行结算，结算后预缴金额不足须补缴学费的，在毕业前缴清应补缴的学费，结算后超额预缴的直接退还。

辅修专业(课程)、修读第二专业、修读第二学位按以下规定缴纳相应学费：

(一)所修读的专业未实行学分制的，辅修专业(课程)按实际修读课时占所修读专业教学计划总课时的比例折算；修读第二专业、修读第二学位的按所修读专业学费标准缴纳

学费。

(二)所修读的专业实行学分制的,按所修读专业学分收费标准乘以实际修读学分计算缴纳学费。

第二十一条 事业性收费项目:住宿费。按照不同的住宿条件,根据物价部门核准的相应标准收费。学生开学前住宿安排未定的,学校先行预收住宿费,学生到校后由学校统一安排住宿,再按学生所住宿舍的实际收费标准结算,多收的抵扣下一学年住宿费,少收的学生应及时补缴。

第二十二条 服务性收费和代收费按自治区物价局、教育厅《关于规范我区高等院校服务性收费和代收费管理有关问题的通知》(桂价费〔2013〕1号)的规定执行。

第二十三条 其他收费项目和类别按照收费公示及有关制度、文件的规定执行。

第二十四条 学校财务处于学年结束的10个工作日前将下一学年的收费项目、收费标准、收费方式和缴费期限等内容发布在校园网上。各教学学院应及时通知学生从校园网上获知个人应缴纳的学宿费金额,并按通知要求及时缴纳学宿费。

当年录取的新生,其收费项目、收费标准、收费方式和缴费期限等内容以入学须知的方式告知。

第四章 学宿费缴纳方式

第二十五条 学校开通微信缴费、网上缴费等多种方式供学生缴纳学宿费,学生可任选缴费方式中的一种方式进行缴费,但不能重复多缴或少缴学费。

第二十六条 微信缴费。学生通过学校“广西财经学院”或“莲湖之约”官方微信公众号按收费批次、收费项目及欠费金额进行缴费，具体缴费步骤请参照有关缴费通知或操作说明。

第二十七条 网上缴费。通过学校官网的财务信息平台按收费批次、收费项目及欠费金额进行缴费，具体办法请参照有关缴费通知或操作说明。

第二十八条 其他方式缴费。学校根据国家和自治区的相关规定，并视具体情况决定是否开通其他缴费方式，如开通新生银行卡代扣、银行自助终端机等缴费方式。

第五章 收费票据和资金管理

第二十九条 学校在收取学宿费时，统一使用广西壮族自治区财政厅印制或监制的行政事业单位非税收入专用收据或资金往来结算票据等一般收费票据。

第三十条 学校加强收费票据管理，安排专人统一负责收费票据台账的登记和收费票据的购买、发放、保管、核销等管理工作，确保合法、合规地使用收费票据。

第三十一条 加强学校收费资金管理。学校严格执行国家和自治区相关规定，将学校收费收入上缴同级财政专户，并纳入部门预算编制范围，实行“收支两条线”管理。

第六章 缓缴条件、手续与措施

第三十二条 学生由于家庭经济困难或其他原因，不能在

规定期限内缴清学费的，可以申请缓缴（只能缓缴学费，住宿费和杂费不予缓缴）。申请缓缴学生于每学年第一学期开学一周内办妥以下手续：学生本人提出缓缴学费的书面申请，并提交父母所在单位或户口所在地政府部门出具的家庭经济状况的有效证明，经该生所在教学院审核，交学校学生工作部（处）审查核实，签署意见，获分管校领导批准后，由各教学院把获批学生的申请表交财务处。缓缴学费的期限不能超过当学年春季开学报到注册时间，如到期后确有困难，需在到期前一周内提出申请。贷款金额足以缴纳欠费或已办理缓缴手续的学生可正常办理注册手续。

第三十三条 欠费学生未办理缓缴手续或缓缴手续未获批准的，按无故拖欠学费处理，教学院不予注册。

第三十四条 在暂缓缴费期间，对于采取欺骗手段拖延缴费的行为，一经查明，学校将取消该学生的暂缓缴费资格，在追缴欠费的同时视具体情况给予相应处分。

学生申请助学贷款的，不得作为欠费理由拒绝办理缓缴手续。

第七章 学宿费催缴管理

第三十五条 教学院是催缴欠费的责任主体，应确保本学院学生缴费工作按时完成。

第三十六条 每学期开学后的第三周，财务处对全校学生欠费情况进行一次全面的统计，将欠费学生名单及欠费金额通报各教学院和各职能部门。

第三十七条 学校定期在一定范围内公布无故欠费学生名单，拖欠住宿费的，同时在宿舍楼栋公布欠费名单。

第三十八条 教学院通过各种方式向欠费学生及其家长发布催缴通知，督促欠费学生及时缴费，同时进行学籍处理预告。

第八章 退费与手续办理

第三十九条 根据有关文件精神，学生缴费后，因故退学、转学、死亡等原因而中止学业的，可按规定办理退费手续。

第四十条 凡符合退费条件的学生，按以下规定结算退费金额。

（一）学费：学费按学年缴纳的学生，离校时间在当学年秋季开学后1周以内的，退还本学年已缴全部学费；离校时间在当学年秋季开学1周以后的，根据实际学习时间，按月计算清退剩余学费，不足1个月的按1个月计算。计算学习时间，每学年按10个月计算。学费按学分缴纳的学生，离校时间在当学年秋季开学后1周以内的，退还本学年已预缴的全部学费；离校时间在当学年秋季开学1周以后的，学费按当学年实际修读学分并根据实际学习时间，按月计算清退剩余学费，不足1个月的按1个月计算，预缴不足的应补缴。计算学习时间，每学期按5个月计算。

（二）住宿费：学生因故退学或提前结束学业，离校时间在当学年秋季开学后1周以内的，退还本学年已缴全部住宿费；离校时间在当学年秋季开学一周以后的，根据实际住宿

时间，按月计算清退剩余住宿费，不足1个月的按1个月计算。计算住宿时间，每学年按10个月计算。

(三)各种服务性收费和代收费：按实际发生情况据实结算。

第四十一条 学生缴费注册后未入读、未选课的，在教务处开具相关证明的情况下，可退还全部预缴的学费。住宿费则按实际住宿时间进行结算。

第四十二条 学生经批准中途转学、退学，其应缴的学宿费分月计算到该生转学或退学当月为止。未缴清的学宿费由学生补缴后方可办理相关手续。多缴的学宿费按国家和自治区有关规定给予退还。

已批准入伍的学生，其缴纳的学费和住宿费的退还办法，按照国家和自治区的有关政策规定办理。

第四十三条 办理退费时，学生应持有有关证明（如教务处学籍变动证明、退宿证明、教材费结算单等）、缴费收据（如未开收据，可不提供）及本人有效证件到财务处办理退费手续。

第九章 休学与复学的学费处理

第四十四条 休学不办理退费，待复学时再根据实际情况结算学费。

(一)按学年制收费管理的学生，复学后就读于原年级的需按学年缴足休学期间对应学年的学宿费；复学后进入下一年级学习的，按该年级收费标准收费，其已缴纳的学费按休

学当学年在校时间比例据实结算。

(二)按学分制收费管理的学生,按新编入年级和专业的学费标准缴纳学费。

第四十五条 学生休学的时间起点,以实际办妥休学手续的时间为准;学生复学的时间起点,以实际复学的时间为准。

第四十六条 学生休学、复学等涉及收费变动的情况,学生本人持休学或复学有关证明(如教务处学籍变动证明、退宿证明、教材费结算单、住宿安排证明等)及本人有效证件到财务处办理退费或缴费的相关手续。

第十章 延期毕业的学宿费处理

第四十七条 全日制本、专科延期毕业的学生,按新编入年级和专业的学费标准缴纳学费。住宿费按学生的实际住宿时间,按月据实结算(每学年按10个月计算),不足1个月的按1个月结算。学生本人持教务处开具的修读课程及学分证明、学生宿舍管理部门开具的住宿证明到财务处办理缴费手续。学生缴完学费后方可修读课程,缴完住宿费后方可办理入宿手续。

第十一章 学宿费欠费处理

第四十八条 凡按规定应缴纳学宿费的学生,未在规定时间内和标准内缴纳学宿费,既未办理国家助学贷款,也未向所在教学院提出缓缴学费申请,或虽提出申请但未获得批准者,视为无故欠费。

第四十九条 无故欠费学生，教学院不予注册。根据《普通高等学校学生管理规定》，学生未按学校规定缴纳学费的，不予注册。不得参加学校教育教学计划安排的各项活动，不得使用学校提供的一切教育教学资源。具体按以下方式处理：

（一）不能参加期末考试和中期考核（研究生），学校不发准考证、不予登记成绩；研究生处不予计算无故欠费学生的导师工作量。

（二）教务处不发放教材。

（三）暂停门禁卡的使用，不可在学校图书馆借阅图书。

（四）取消欠费期间各级各类评奖评优资格。

（五）学校不予办理火车优惠卡充值手续。

（六）不予进入毕业环节，不予办理调档和离校手续，不予出具相关证明材料。

（七）无故欠费学生申请延长在校学习年限，在预先缴清应缴纳的学宿费后，方可审批。

（八）对无故欠费学生，教学院可在其各种鉴定材料中予以置评。

第十二章 收费监督检查

第五十条 学校各部门要切实落实收费管理“一把手负责制”和责任追究制，催缴各类欠款、规范收费行为，有效防范廉政风险。

第五十一条 学校相关监督部门将针对收费行为适时开

展检查工作，并对检查结果予以全校通报。

第十三章 附则

第五十二条 其他涉未尽事宜，以国家和自治区有关规定为准。

第五十三条 本办法由财务处、学生工作部(处)、教务处负责解释。

第五十四条 本办法自发布之日起执行。原《广西财经学院收费管理办法》（桂财院发〔2007〕42号）同时废止。