广东茂名幼儿师范专科学校学杂费收缴管理办法(试行）

第一章　　总 则

第一条　为强化全校学杂费收缴管理，促使学杂费及时、足额到位，确保学校教学、科研、建设工作正常运行，特制定本管理办法。

第二条　《中华人民共和国高等教育法》第五十四条规定:“高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费。”高等教育是自主上学、自主择业的非义务性教育，《普通高等学校学生管理规定》第六条（四）规定:“学生在校期间具有依法履行按规定缴纳学费及有关费用的义务。”学费是学校办学经费的主要来源之一，是学校开展教学、科研和管理工作及完善办学条件的基本保障。学生应当提高认识，增强承担法律义务的意识和诚信观念。

第三条　学校对学生的收费项目主要包括:学费、住宿费、教材书籍费等（以下统称学杂费）。学费是指学生在校学习期间按照政府主管部门核定的标准向学校缴纳的教育成本分担费用;住宿费是指入住学校学生宿舍或学生公寓的学生向学校缴纳的

住宿费用，住宿收费按政府主管部门核定的标准执行；教材书籍费是指向学生收取的用于购买教材书籍等的费用，至每学年结束，由学校统一对所发放的教材款进行结算，多退少补。住宿费、教材书籍费与学费一起缴纳。

第四条 学校坚持依法收费、规范管理的原则，严格按照政府主管部门颁布的收费项目和核定的收费标准进行收费。

第五条 学校实行教育收费公示制度。向学生收取的学杂费要在校内进行公示，接受学生、家长、社会各界以及财政、物价部门的监督。

第六条 本办法适用于在广东茂名幼儿师范专科学校接受普通高等学历教育的全日制学生。

第二章 组织、管理及职责

第七条 财务处是学校收费管理的职能部门，代表学校按照政府主管部门核定的收费项目及标准进行收费。各系（院）及有关职能部门要树立全局观念和协作意识，积极配合、协助财务处做好学杂费的收缴、催缴、考核工作。

第八条 根据学籍注册管理制度，学生先缴费后注册。财务处及时向教务处、学生处、各系（院）提供学生缴费相关数据。学生完成缴费才能注册，未注册学生不享受在校生待遇。各有关单位在办理学生学籍注册时，必须要严格按照本管理办法执行。

第九条 学生的学籍注册工作统一由学生学籍管理部门（教务处）负责。学生因出国（如属于国际交换生，按休学处理）、休学、复学、退学、开除学籍等原因发生学籍变动，教务处应及时将这类学籍异动情况提交给财务处做相应处理。

第十条 学生处作为招生、就业、学生思想教育和学生事务管理部门，负责提供新生录取名册，协助财务处办理新生银行账号开户，二、三年级学生银行卡变更，扣费工作；办理奖学金、助学金，困难学生生源地贷款、困难学生学费减免审定等工作；提供学生住宿情况资料。

第十一条 各系（院）为学生欠费催缴责任部门。各系（院）要加强对学生进行依法缴费教育和诚信教育，督促学生依法、及时、足额地缴纳学杂费；财务处、学生处、教务处等相关职能部门，严格按照各自职责协调办理催收学生欠费工作。

第三章 学生学杂费的缴纳

第十二条 学生可以通过银行代扣代缴，银联卡和现金三种方式缴纳学费。

第十三条 学生应按照财务处学费缴纳办法在规定时间内缴纳学杂费。原则上，学生必须按照学校财务处的要求通过银行划转方式缴费。对因特殊情况不能通过银行划转方式缴费的学生，可于学年开学前一天持具有银联标志的银行卡到财务处刷卡或

者现金缴费。为方便欠费学生缴费，财务处设定统一划转日（暂定每月 20 日，节假日顺延）进行银行卡批量扣费，欠费同学将学费存入本人缴费账号内即可。

第十四条 特殊情况下的学杂费缴纳：在休学期间，不缴纳学费、住宿费；学籍变动，按变动后标准缴纳。

第十五条 学生要妥善保存本人缴费凭证（学费收据）以便日后核查。因保管不善而遗失或毁损缴费凭证，由本人负责，财务处不予补办。

第十六条 学杂费催缴

（一)每学期开学一星期内，财务处及时公布学生缴费情况，由各系辅导员、班主任负责找学生核实，逐一了解情况，做好思想工作，督促学生及时补缴学杂费，必要时要通报家长。若有异议，及时向财务处反馈，核实情况。

（二）开学后两周内无正当理由未足额缴纳学杂费的，由各系（院）向学生本人和家长发出《学杂费催缴通知书》。未缴费学生必须在本学期开学后第四周内到财务处缴纳学杂费，否则按《学生手册》中《关于缓交学费的暂行规定》处理。

（三）各系（院）应当对开学后两周内仍未缴纳学费的学生召开座谈会，对欠费学生加强教育，增强法律意识、责任意识和诚信意识，树立自立自强观念，提高自立自强能力，督促学生尽快缴清所欠学杂费。

第四章　　学费缓缴办法

第十七条　为贯彻和体现以人为本原则，允许家庭经济特别贫困，遵守国家法律、学校纪律、各科成绩及格的学生申请缓缴学费。

符合下列情形之一且无超过本人经济条件进行非生活必需消费的学生，可以申请缓缴学费:

（一）本人为孤儿或由社会福利院抚养长大者;

（二）父母一方或双方为残疾人且家庭经济贫困者;

（三）父母一方或双方已故且家庭经济贫困者;

（四）为烈士或荣誉军人子女且家庭经济贫困者;

（五）父母双方下岗且无正常家庭经济收入者;

（六）因受自然灾害致使家庭房屋倒毁、或家庭成员伤亡、或当年严重失收者;

（七）家庭成员患重病或遭受意外事故致使家庭经济贫困者;

（八）因其他特殊原因致使家庭经济特别贫困者;

（九）上级政府及其有关部门发文规定的其他可以缓缴的情况。

符合以上条件，但已享受相应方面的资助或已享受社会人士、组织、单位给予资助的除外。另外：学生必须完成基本费用的缴纳才有资格申请缓缴:

（十）基本费用包括住宿费和教材费;

（十一）若计划申请助学贷款或已批准贷款但资金未到位而办理缓缴，必须缴清贷款金额与学费之间的差额。

第十八条 一年级新生申请缓缴学费，按如下程序办理:

（一）申请。符合第十七条所列情形之一和（十）或（十一）且没有受到相应资助的学生，新生报到时，到各系（院）新生报到接待点领取《缓缴学费申请表》（一式三份），如实填写个人基本情况、申请缓缴金额、申请缓缴的理由以及缴纳的期限，提供乡（镇）政府、街道办事处或县（区）民政部门关于其家庭经济收入状况或家庭经济困难的有效证明。

（二）审查。各系（院）党总支书记对申请人的申请进行审查核实、签署意见、加盖公章后报送学生处。

（三）审核。学生处对申请人的申请材料进行复核，统计名单后报分管校领导。

（四）审批。分管校领导对符合缓缴条件者审批后，交学校财务处执行。

第十九条 二、三年级学生申请缓缴学费，按如下程序办理:

（一）申请。符合第十七条所列情形之一和（十）或（十一）的学生应当在每学年第一学期开学三天内到所在系（院）领取《缓缴学费申请表》（一式三份），如实填写个人基本情况、申请缓缴金额、申请缓缴的理由以及缴纳的期限，提供乡（镇）政府、街道办事处或县（区）民政部门关于其家庭经济收入状况或家庭经济困难的有效证明。

（二）评议。班主任召开班团干部和同学代表会议，对缓缴学费申请人的家庭经济状况及其本人平时消费状况进行分析评议，写出客观的评议报告。

（三）审查。系（院）领导召开会议，对申请缓缴学费的学生名单和材料进行审查，对符合缓缴条件者进行登记并填写《缓缴学费汇总表》（一式四份），由系（院）党总支书记签署意见、加盖公章后，于开学后第二周内，将《缓缴学费申请表》和《缓缴学费汇总表》报表和电子文档报送学生处。

（四）审核。学生处对各系（院）上报的学生《缓缴学费申请表》和《缓缴学费汇总表》审核、签字后，在开学后第三周内将《缓缴学费汇总表》报分管校领导。

（五）审批。分管校领导对符合缓缴条件者审批后，交学校财务处执行。

第二十条 学生的《缓缴学费申请表》一式三份，经批准后，系（院）、学生处和学生本人各执一份；《缓缴学杂费汇总表》一式四份，经批准后，系（院）、学生处、教务处、财务处各执一份。

第二十一条 经批准缓缴学费的学生，要签订还款协议，制定还款计划、明确缓缴期限。缓缴期限原则上不得超过当年十二月三十一日，住宿费、教材费等原则上不能缓缴。签订还款协议的学生，在缓缴学费期间学校保留其学籍。至协议规定时间未缴清所欠学费的学生，按照《学生手册》中《关于缓交学费的暂行

规定》处理。

第二十二条 申请缓缴学费但未获批准的学生，必须在接到书面通知之日起 10 个工作日内足额缴纳学费。申请国家助学贷款但未获经办银行批准的学生，必须在接到书面通知之日起 10 个工作日内足额缴纳学费。

第五章 欠费及其处理

第二十三条 欠费确认

（一）在新学年开学后两周内，未缴清费用且未申请助学贷款或申请缓缴者，视为欠费。

（二）申请缓缴但未获得批准，在接到书面通知之日起 10 个工作日内未足额缴纳学费者，视为欠费。

（三）申请缓缴并获得批准的学生，到期仍未缴清学费者，视为欠费。

（四）已办理学费缓缴和助学贷款手续（已与学校助学贷款主办银行签订协议）的学生，在缓缴期间和助学贷款未到账之前，不视为欠费。

第二十四条 不按时缴费及欠费学生的处理

对第二十三条中确认欠费的学生，学校可以同时采取以下制约措施：

（一）不参加学校各级、各类奖助学金、“三好”学生、优

秀班团干部的评选;

（二）不准选修学校公共选修课，不承认其学习资格，禁止查询学业成绩；若毕业生欠费，推迟其毕业论文指导及其答辩，不提供学业成绩登记表;

（三）各系（院）及相关职能部门一律不办理欠费学生的转学、出国、复学等手续;

（四）学生毕业离校前，各系（院）根据财务处提供的数据对欠费的学生进行催缴，欠费学生在缴清欠费后，方可办理离校手续;

（五）就业指导办公室不予推荐就业;

（六）符合第二十三条中（一）、（二）、（三）项，自欠费日起，四周后仍未缴费注册者，作自动退学处理，由各系（院）会同教务处等部门办理自动退学手续;

（七）其它有助于收缴学杂费的正当措施。

第二十五条 获得各种奖助学金或社会资助的学生，若有欠费，应首先用于清缴所欠学费，各系（院）及相关职能部门应协助办理代缴手续。

第六章　　考核与奖惩

第二十六条 建立学杂费收缴考核奖惩机制，以奖励在学杂费催缴过程中完成任务较好的系（院），全面带动其他系（院）催缴工作，提高缴费率。

第二十七条 学校对各系（院）学杂费的收缴按如下办法实行考核与奖惩:

（一）新学年开学四周内，本系（院）学生本学年缴费率达到 90%（含 90%）以上（不含已办理缓减、免申请，助学贷款的学生），学校奖励实收金额超出比例的 1%;

（二）当年十二月三十一日前，本系（院）本学年缴费率（不含已办理缓减、免申请，助学贷款的学生）未达到 95%，扣减该系（院）下年度 5%教学经费；未达到 90%，则扣减该系（院）10%教学经费。该学年第二学期开学二周内缴费率达到 95%，则返还所扣经费，否则不再返还，并且冻结创收留成的开支，直至达到缴费标准。

（三）每学年 6 月 30 日，学费催缴结果作为系部考核一项重要指标进行考核，考核标准根据上年学费缴交情况确定。

（四）学校奖励资金的用途由系（院）自行决定，既可作为学费催缴经费，也可作为责任人员的奖金发放至个人。学校不另行拨付催缴工作经费。个人所得奖金须按规定由个人缴纳所得税。

第二十八条 学校对学杂费收缴的直接责任人即班主任实行考核，按如下办法实施奖惩:

（一） 奖励条件：经过班主任的催缴工作，本学年结束时班级缴费率到达到 99%（含 99%）以上；且本班学生缴费率有大幅度提升。

按班级缴费率增长额从高到低排列，一等奖 10 名，奖励 800

元/人；二等奖 20 名，奖励 500 元/人；三等奖 30 名，奖励 300 元/人。

（二） 对未完成工作任务的班主任予以扣发 3 个月班主任酬金的惩罚：学年末，班级学生，缴费率低于 95%；且缴费率排名在全校各班最后 50 名。

第二十九条 毕业生追缴学费奖励：为加大各系（院）对毕业学生欠费的追缴力度，尽快收回学费，对毕业生欠费追缴工作实行奖励。经各系（院）催缴的，学生毕业次年后的缴费，由院系和学校按催收到账总额 1：9 的比例于年末统计，进行分配。各系（院）所得部分的 30%用于学生经费，70%用于补充系部教学经费。

第三十条 学生学杂费缴纳管理工作是各系（院）和有关职能部门的本职工作。学校年终对各单位进行考核时，将把学生学费缴纳管理情况作为各单位负责人及经办人员考核的重要内容之一。

本办法由教务处、财务处、学生处负责解释，并自颁布之日起施行。

广东茂名幼儿师范专科学校

2016 年 3 月 7 日