

广西金融职业技术学院文件

桂金职院〔2024〕34号

关于印发《广西金融职业技术学院(广西银行学校)收费管理办法(试行)》的通知

学院(校)属各部门、各单位：

《广西金融职业技术学院(广西银行学校)收费管理办法(试行)》经2024年5月20日第12期党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



广西金融职业技术学院(广西银行学校) 收费管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为加强学校收费管理,维护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》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 本办法所称的收费是指学校依照国家政策规定和物价部门核准的标准收取学费、住宿费(以下简称“学宿费”)等相关费用,主要包括事业性收费、服务性收费、代收费和其他收费四类。

第三条 学校各项收费依法依规,公开公平,应收尽收。

第四条 学校所有收费收入必须严格执行国家“收支两条线”管理规定,及时、足额上缴学校财务,统一纳入学校预算管理,任何单位和个人不得截留、占用、挪用、坐支,严禁公款私存或私设“小金库”。

第二章 收费管理的组织机构及其职责

第五条 学校成立学生收费工作领导小组,负责学生收费的组织、指挥和协调工作。学生收费工作领导小组成员由党政

办公室、党委学生工作部门、教务科研部门、财务部门、招生就业部门、信息管理中心、各二级学院等部门的负责人组成。

各二级学院成立相应的学生收费工作小组，负责督促本学院学生缴费，成员由本学院党政主要负责人、分管学生工作的副书记(副院长)及辅导员、班主任的代表组成。

第六条 领导小组各组成成员职责：

(一)学校财务部门是收费管理的职能部门，主要职责：负责各收费项目的上报审批或备案，负责学校收费公示、宣传，收费票据管理；每学年在开始缴费前做好新生和老生收费数据库的录入与结转；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二级学院通报学生欠费情况。

(二)党委学生工作部门职责：负责指导辅导员开展学生按规定缴费的教育工作；负责办理学生学宿费减免等审批手续，及时向财务部门提供助学贷款学生名单及银行成功放贷名单；通过严格落实注册管理，协助财务部门指导辅导员开展学费催缴工作。

每年在新生入学缴费前一周完成新生住宿楼栋分配及住宿标准配置。在学生宿舍变动后十五日内将住宿情况以书面和电子文档方式送交财务部门。

(三)招生就业部门职责：会商财务部门发布招生简章。在新生入学前一周将各二级学院录取新生的姓名、考生号、专

业、班级、身份证号等相关信息以电子表格的形式发送至财务部门收费人员OA邮箱，以便财务部门建立新生收费信息数据库。

(四)教务科研部门职责：向财务部门提供学籍信息，包括新增专业或调整专业等学籍异动数据。在新生办理学籍注册后一周内，以书面和电子文档方式将新生信息(含入伍复学学生)、未报到、保留入学资格等学生信息送交财务部门；学期中，应根据各相关单位报送的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送交财务部门。

(五)信息管理中心职责：负责维护交费平台网络稳定以及妥善管理收费系统服务器。

(六)二级学院职责：负责学生缴费的宣传教育工作，组织学生按规定缴费；严格审核学生缓缴费手续，组织动员有需要且符合条件的学生申请助学贷款；指定专人负责保管缴费查询系统账号以及密码，严防泄露学生个人信息。如保管人员发生变更，必须做好交接手续。及时登录缴费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费手续学生的信息报送党委学生工作部门和教务科研部门，并提出处理意见。对申请退学学生的学宿费交纳情况进行核查，存在欠费情况的，进行催缴后再办理退学手续。

在学生宿舍调整后，在2个工作日内将调整情况以书面形式报送党委学生工作部门和财务部门。

第七条 学校执行教育收费公示制度。财务部门按规定到

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。

第八条 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 收费项目和收费标准

第九条 学校收费分为事业性收费、服务性收费和代收费等。

第十条 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。

第十一条 学校事业性收费包括学费(高职培养费)、住宿费和考试费等。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。

(一)事业性收费项目：学费(高职培养费)。根据由物价部门核准或备案的各专业收费标准分别进行收取。

(二)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。

第十二条 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。

第十四条 学校财务部门于学年结束的10个工作日前将下

一学年的收费通知下发至二级学院。各二级学院应及时通知学生及时缴纳学宿费。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由招生就业部门以入学须知的方式告知。

第四章 收费票据和资金管理

第十五条 收取学宿费时，学校财务部门开具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。学生可在学校官方微信公众号缴费平台查询。

第十六条 加强收费票据管理，学校财务部门安排专人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。

第十七条 加强收费资金管理。学校严格执行国家和自治区相关规定，将学校收费资金上缴同级财政专户，并纳入部门预算编制范围，实行“收支两条线”管理。

第五章 缴费方式

第十八条 学校开通微信缴费、网上银行转账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。

第十九条 微信缴费。学生通过学校“广西金融职业技术学院”官方微信公众号按收费项目及收费标准进行缴费，具体缴费步骤请参照有关缴费通知或缴费操作说明。

第二十条 网上银行转账。高职学生转入“广西金融职业

技术学院”对公账户，中职学生转入“广西银行学校”对公账户。学生在网上银行转账，必须在附言备注班级、姓名等信息。具体缴费步骤请参照有关缴费通知或缴费操作说明。

第二十一条 其他缴费方式。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，如到财务部门刷卡等方式缴费。

第六章 学宿费催缴管理

第二十二条 二级学院是催缴欠费的责任主体，应确保二级学院学生缴费工作按时完成。

第二十三条 每学期开学后的第三周，财务部门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以书面或电子文档形式通报各二级学院和相关职能部门。

第二十四条 二级学院根据实际工作需要，定期或不定期地在一定范围内公布无故欠费学生名单。

第二十五条 二级学院通过多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。

第七章 退费与手续的办理

第二十六条 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。

第二十七条 凡符合退费条件的学生，按以下规定结算退费金额。

(一)学宿费：学生缴纳学宿费后，因故退学或提前结束学业等，每学年按10个月平均计算，扣除其实际在校期间按月

应负担的费用后，按月计算退剩余的学宿费。计算公式为：每学年缴费金额 \div 10个月 \times (10个月-学生实际在校月数)。实际在校时间未满一个月且不足15天(不含15天)按半个月计算，超过15天(含15天)则按一个月计算。新生在报到之日起5天内办理退学手续的，不扣减学宿费。

(二)各种服务性收费和代收费：按实际发生情况据实结算。

第二十八条 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。

第二十九条 办理退费。退学学生在办理完退学申请手续后，退费学生需办理退费申请。

(一)已取得学籍的学生办理退学退费。

1. 由辅导员在学校OA系统“学生事务”发起“学生退学申请”，上传学生退学文件扫描件、退学学生的身份证扫描件，并据实填写学生退费相关信息。二级学院、党委学生工作部门、招生就业部门、财务部门等相关部门须尽快完成退费核实及审批工作。

2. “学生退学申请”审批流程结束之后，学生打印“学生退学申请”表，提供学生本人身份证复印件、银行卡复印件等材料，到财务部门填写退费审批单办理退费。退费学生完成退费审批单签字审批后交到财务部门并做好登记，由财务部门7

个工作日内，将退费转账至学生本人银行卡。

如果委托他人办理退费，受托人需持以上1.2.项材料，并提供授权委托书、受托人身份证复印件，受托人提供身份证原件核验。

(二) 暂未取得学籍的学生办理退学退费(含放弃入学资格学生)。

退费学生完成放弃入学资格等相关材料审批后，提供学生本人身份证复印件、银行卡复印件等材料，到财务部门填写退费审批单办理退费。退费学生完成退费审批单签字审批后交到财务部门并做好登记，由财务部门7个工作日内，将退费转账至学生本人银行卡。

如果委托他人办理退费，受托人需持以上材料，并提供授权委托书、受托人身份证复印件，受托人提供身份证原件核验。

第八章 休学与复学的学宿费处理

第三十条 休学不办理退费，待复学时再根据实际情况结算学费。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，按新年级收费标准收费，其已缴纳的学费按休学本学年在校时间比例据实结算。

第三十一条 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。

第三十二条 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(如教务科研部门学籍变动证明、退宿证明、住宿安排证明等)及本人有效证件到财务部门办理退费或缴费的相关手续。

第九章 延期毕业的学宿费处理

第三十三条 全日制延期毕业的学生，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)，实际在校时间未满一个月且不足15天(不含15天)按半个月计算，超过15天(含15天)则按一个月计算。学生本人持党委学生工作部门开具的住宿证明到财务部门办理缴费手续。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。

第十章 收费监督检查

第三十四条 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，强化监督检查，有效防范舞弊风险。

第三十五条 学校相关监督部门对收费行为开展检查工作，并对检查结果予以通报。

第三十六条 严禁校内各单位及个人未经学校允许向学生收取费用，有下列情形之一的，属乱收费行为：

(一) 未经学校批准，擅自设立收费项目、自定收费标准的；

(二) 未经学校批准，擅自扩大收费范围或提高收费标准的；

(三) 未经学校批准，教职工个人代收代缴学生各类费用的；

(四) 收费不开具票据或者不按规定开具票据的；

(五)不使用国家和学校规定票据，自制收据、超范围使用收费票据的；

(六)收费资金不入财务账、坐收坐支的；

(七)将收费收入私存“小金库”、公款私存的。

第三十七条 凡存在乱收费行为的单位和个人，学校将按国家及学校有关规定严肃查处，追究相关单位负责人和经办人的责任。对违反本办法并给学校造成经济损失的，学校视情节轻重对相关单位及责任人给予经济或行政处罚，构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第十一章 附则

第三十八条 其他涉未尽事宜，以国家和自治区有关规定为准。

第三十九条 本办法由财务部门负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。

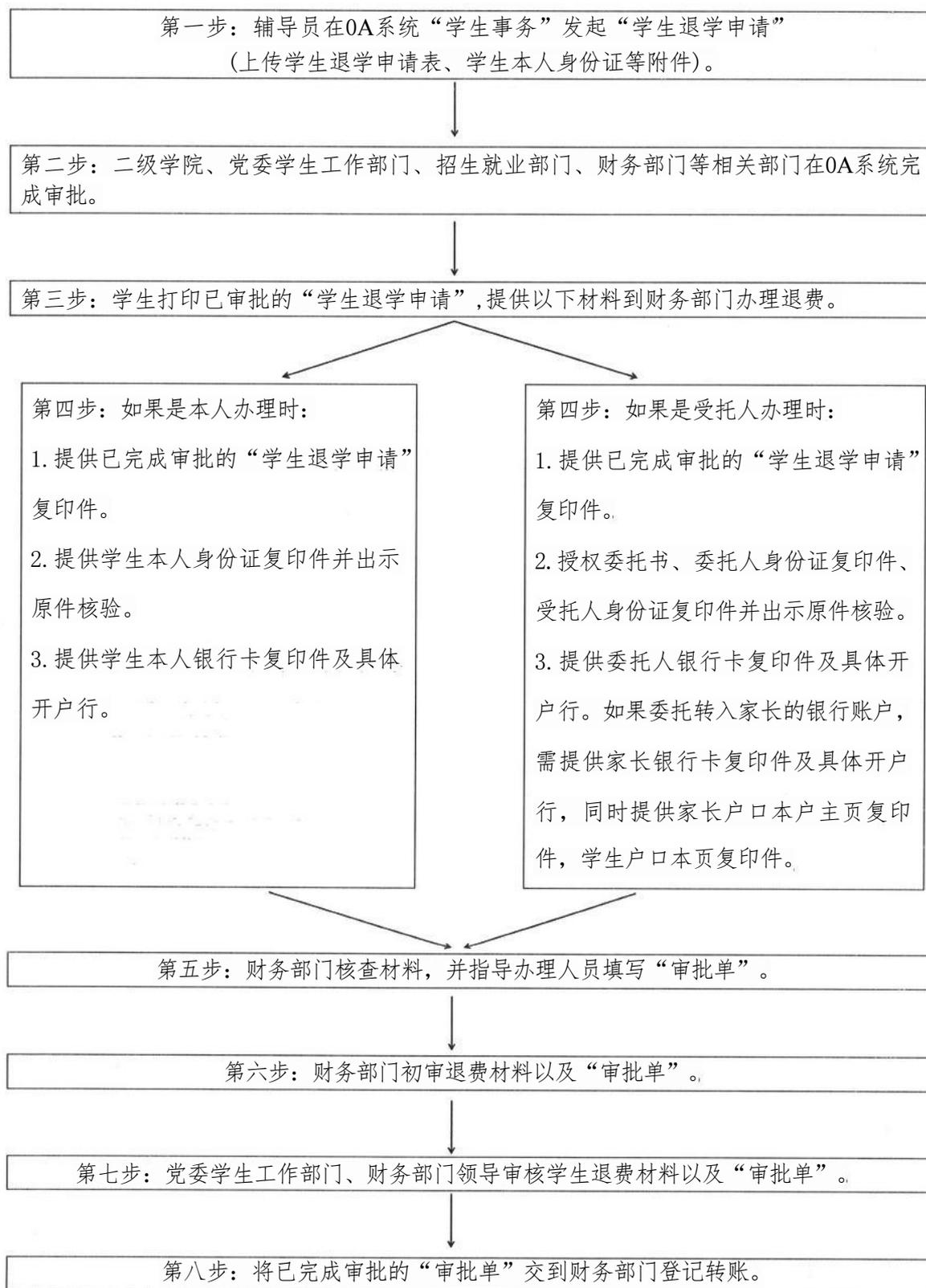
附件：1. 授权委托书

2. 广西金融职业技术学院(广西银行学校)退费流程图

附件2

广西金融职业技术学院(广西银行学校)退费流程图

一、已取得学籍学生退费流程图



二、暂未取得学籍学生退费流程图

