

嘉兴学院文件

嘉院财字〔2022〕4号

关于印发《嘉兴学院学生学杂费收缴管理办法》的通知

学校各部门、直属各单位：

《嘉兴学院学生学杂费收缴管理办法》已经学校第20次校长办公会议审定，现予以印发，请遵照执行。

嘉兴学院

2022年11月18日

嘉兴学院学生学杂费收缴管理办法

第一章 总则

第一条 学生学杂费收入是学校办学经费的主要来源之一，是学校各项事业发展的重要经费保障。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），为进一步加强和规范学生学杂费收缴管理工作，保障学校学杂费收入能按时足额收缴，根据上级有关文件精神，特制定本办法。

第二条 学校普通教育全日制研究生、本专科生和非全日制研究生的学杂费收缴适用本办法。

第三条 本办法所称的“学杂费”是指学费、住宿费、教材讲义费、入校体检费、合作医疗保险费等费用。

第四条 按时缴清学杂费是学生的应尽义务，学杂费一般由学生自主缴纳。

第五条 学校严格执行“阳光收费”政策，通过学校信息公开网和计划财务处部门网站公开学生的收费项目、标准、依据、投诉电话等信息，接受社会监督。

第二章 职责分工

第六条 计划财务处、教务处、研究生处、学生工作处、嘉兴学院后勤服务有限公司以及学生所在学院等部门单位要各尽其职、积极协助、相互配合，共同做好学校学生学杂费收缴工作，建立健全切实可行的管理规范并严格执行，不断完善学生学杂费收缴工作体系。

第七条 计划财务处主要职责为：

1. 根据相关部门单位提供的应缴费学生名单和收费标准,做好学生收费管理系统的管理和维护工作,在规定时间内组织收取学生学杂费。

2. 负责将学生学杂费缴纳情况及时通知教务处、研究生处、学生工作处以及学生所在学院等部门单位,不定期公布学杂费收缴情况。

3. 负责做好毕结(肄)业、退学、休学等离校学生的学杂费结算和退费工作。

4. 负责做好学生教材费的结算工作。

5. 负责完善学校学生收费管理系统和缴费平台,在每学年收费工作开始前定期审核更新相关部门单位提供的有关学生信息。

第八条 教务处主要职责为:

1. 每学年负责向计划财务处提供全校应缴学费的普通教育全日制本专科生名单、修习学分及学分收费折扣比率等信息。

2. 负责向计划财务处提供日常学生学籍变动信息。

3. 根据计划财务处提供的学生学杂费缴纳情况,负责将未注册的学生名单告知各二级学院和学生工作处。

第九条 学生工作处主要职责为:

1. 负责在分省分批次录取完新生后一周内,向计划财务处和教务处提供新生名单。

2. 组织协调各二级学院做好学杂费催缴工作,负责指导各二级学院做好欠费学生的思想教育与帮困助学工作。落实经济困难学生的“奖、贷、助、补、减”等多元资助政策,及时向计划财务处提供国家助学贷款(含生源地贷款)、奖助学金和学费补助学生名单。

3. 负责“绿色通道”本专科新生的审核、学杂费缓缴申请的审批和特困生的认定工作。申请“绿色通道”新生未被认定为特困生的，应及时通知学生所在学院和学生本人。每学年老生和新生开学后一周内，用电子文档和纸质方式向计划财务处和教务处提供国家助学贷款（含生源地贷款）申请名单、特困生名单、申请学杂费缓缴学生名单、“绿色通道”新生名单。

第十条 研究生处主要职责为：

1. 负责研究生新生录取工作结束后及时向计划财务处提供新生名单。

2. 每学年负责向计划财务处提供全校应缴学费的研究生名单、学习类型、学位类别等信息。

3. 负责向计划财务处提供日常学生学籍变动信息。

4. 组织协调各二级学院做好学杂费催缴工作，负责指导各二级学院做好欠费研究生的思想教育与帮困助学工作，落实经济困难学生的“奖、贷、助、补、减”等多元资助政策，及时向计划财务处提供“三助一辅”、各类奖助学金学生名单。

5. 负责“绿色通道”研究生新生的审核、学杂费缓缴申请的审批和特困生的认定工作，及时向计划财务处报送国家助学贷款（含生源地贷款）申请名单、特困生名单、申请学杂费缓缴学生名单、“绿色通道”新生等名单。

第十一条 嘉兴学院后勤服务有限公司主要职责为：

1. 每学年根据老生和新生的学杂费缴费开始时间，及时向计划财务处提供应缴住宿费的学生名单和住宿费标准。

2. 学生若有住宿调整涉及收费金额变动的，应及时通知计划财

务处。

第十二条 二级学院是催缴和清欠学生学杂费的第一责任单位，主要职责为：

1. 负责向学生做好学杂费缴纳的宣传工作。
2. 严格执行先缴费后注册制度。
3. 协助研究生处、学生处及时做好学生助学贷款和学费减免的申请工作。
4. 负责学生学杂费缓缴申请的审核，并在学校规定缴费时间前报研究生处、学生处审批。
5. 根据计划财务处提供的欠费学生名单，负责学生学杂费催缴和清欠工作，及时将学生学杂费催缴和清欠情况反馈计划财务处。

第三章 收缴管理

第十三条 学生学杂费目前主要通过学校微信公众号缴纳，计划财务处应根据上级部门要求和学生需求积极拓展其他缴费渠道。学生缴费票据相关工作由计划财务处负责。

第十四条 学生原则上按学年缴纳学杂费，每学年开学后一周内应缴清学杂费。

第十五条 学校严格执行先缴费后注册制度。学生未按规定时间缴清学杂费且未及时提出缓缴申请或虽提出缓缴申请但未被批准的，将被视为无故拖欠学费行为，不予注册。但符合下列情形的，可给予注册。

1. 申请国家助学贷款（含生源地贷款），贷款金额足以缴纳学杂费的。
2. 经学校认定的特困生或申请“绿色通道”的新生。

3. 经批准同意缓缴学杂费的。

4. 经学校批准同意的其他情形。如退伍复学学生、新疆阿克苏免费师范生等学费由财政拨款补偿的，等等。

第十六条 确因家庭经济困难无力按时缴清学杂费的学生，应在开学一周内提交《嘉兴学院学杂费缓缴申请书》（附件1），学杂费缓缴原则上仅限于学费。本专科学学生缓缴申请经学生班主任、辅导员、学院分管学生工作副书记审核同意后，报学生工作处审批，送计划财务处备案。研究生缓缴申请经研究生导师、辅导员、学院分管学生工作副书记审核同意后，报研究生处审批，送计划财务处备案。

第十七条 申请“绿色通道”的新生未被学校认定为特困生的，自未被认定通知发出之日起一周内缴清学杂费。

第十八条 二级学院院长是学生学杂费催缴工作的第一责任人，各学院要指定专人负责学生学杂费催缴工作，并积极探索学生学杂费清欠的有效办法，不断强化学生的诚信缴费意识，及时督促学生按时缴清学杂费。

第十九条 二级学院经费核拨与学生学杂费收缴情况挂钩。

第二十条 二级学院未严格执行“先缴费后注册”等有关规定造成学生学杂费拖欠的，学校将追究二级学院和相关工作人员的责任。

第四章 欠费管理

第二十一条 计划财务处负责在老生和新生开学后二周内分别向学生工作处和研究生处提供学生的学杂费缴纳情况，由学生工作处和研究生处组织各二级学院做好学杂费的催缴和学生本人及家长

的告知工作。

第二十二条 因欠费而未注册的学生，参加教学活动的成绩学校不予承认。

第二十三条 因毕业或其他原因离校的学生，离校前原则上应结清学杂费，确因家庭经济困难无法结清学杂费的，应提交《嘉兴学院毕业生学杂费欠费确认书》（附件2）办理欠费确认手续，原则上代管代办费不允许欠费。未办理欠费确认手续的，暂缓领取毕业证书和学位证书。对未办理相关手续自行离校的欠费学生或已毕业的欠费学生，学校将保留依法追索欠费的权利。

第五章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原《嘉兴学院学生学杂费收缴管理办法》（嘉院财字〔2017〕6号）同时废止。

第二十五条 本办法具体解释工作由校计划财务处承担。

附件 1

嘉兴学院学杂费缓缴申请书

学号		姓名	
所在学院		所在班级	
缓缴理由 及期限	<p>(可另附页)</p> <p>申请人签名: 年 月 日</p>		
班主任/研 究生导师 意见	<p>班主任(研究生导师)签名: 年 月 日</p>		
所在学院 意见	<p>辅导员签名: 年 月 日</p>		
	<p>分管学生工作副书记签名: (公章) 年 月 日</p>		
学生工作 处/研究生 处意见	<p>负责人签名: 年 月 日</p>		

附件 2

嘉兴学院毕业生学杂费欠费确认书

学号		姓名		班级	
学生联系电话		家长姓名		家长联系方式	
欠费情况 (单位: 元)	学费	住宿费	教材费	其他	小计
欠费原因及 承诺缴费期限	<p>欠费原因:</p> <p>本人承诺: 所欠学杂费于 年 月前缴清。</p> <p>学生本人签名: 年 月 日</p>				
所在学院意见	<p>班主任(研究生导师)签名: 年 月 日</p>				
	<p>分管学生副书记签名: (公章) 年 月 日</p>				
计划财务处意见	<p>经办人员签名: (公章) 年 月 日</p>				

- 注: 1. 本表一式三份, 学生本人一份, 所在学院一份, 计财处留存一份。
 2. 学生联系方式如有变动, 请主动告知计划财务处, 联系电话 0573-83642107。
 3. 请各位同学于承诺缴费日期(毕业后六年内)前缴清所欠学杂费。

