

广西培贤国际职业学院文件

桂培贤院〔2019〕2号

关于印发《广西培贤国际职业学院学生欠费管理办法（试行）》的通知

学院各部门、二级学院：

《广西培贤国际职业学院学生欠费管理办法（试行）》已经2019年第1次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

广西培贤国际职业学院

2019年1月8日



广西培贤国际职业学院学生欠费管理办法 (试行)

为规范我校学生缴费行为，保障学校事业健康有序地发展，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》等相关法律法规，制定本办法。

第一章 组织领导

第一条 学校清欠学费专项领导小组成员：

组 长：主管校领导

副组长：分管学工处校领导，分管教务处校领导

组 员：各二级学院、教务处、学工处、财务处、就业处、后勤处负责人

第二条 清欠学费专项领导小组主要职能：

(一) 校领导对申请缓交学费的学生行使审批权，在《广西培贤国际职业学院缓交学费申请审批表》中“学校领导审批意见”栏内签署意见。

(二) 每学年9月底召开新学年度第一次收缴学费会议，对学校欠费情况、欠费催交情况进行总结与分析；视情况需要召开不定期会议，督促各部门完成清欠工作。

(三) 各部门学杂费清欠工作情况作为考核部门负责人及部门的重要指标之一。

第二章 缓交学费

第三条 缓交办理时间及要求

(一) 开学办理缓交手续时间为9月1-15日，超过时间不

再受理。

(二) 学生缓交学费时间一般为两个月，超过两个月还未能缴纳学费上报学校领导审批，视其情况可延长一个月，但延迟不得超过三个月，累计欠费不得超过 5000 元。

(三) 学生申请缓交前至少缴纳学费的 50%，剩余部分可以申请缓交，不得一分未交。

第四条 缓交学费办理规定及流程

经济困难的学生在入学报到时不能按时交清费用的，可申请办理缓交，填写《广西培贤国际职业学院学生缓交学费申请表》。办理缓交程序如下：

(一) 每学年开学报到时，家庭经济困难学生到学生资助管理中心领取《广西培贤国际职业学院学生缓交学费申请表》，按照要求真实填写申请表的内容。为了不影响学生在开学时办理缓交手续，学生必须在前一个学期末准备好所有缓交的证明材料。

(二) 审批程序：辅导员→二级学院→学生资助管理中心→主管校领导→财务处→注册；各部门必须严格审核把关。

(三) 注册后，可享受学校建立的“奖、贷、助、勤、补、减、免”的助学体系接受资助的权利。

第五条 缓交学费申请材料

经核实家庭经济确有困难的学生，必须持以下资料，方可申请办理缓交学费：

(一) 在办理缓交手续前，先如实填写《广西培贤国际职业学院学生缓交学费申请表》

(二)有家长亲笔签名的家庭经济困难申请书及还款计划书;

(三)持家长所在单位或镇一级或街道、村委以上的民政部门提供的盖有公章原件和办理人签字的家庭经济困难证明原件。

第三章 各部门职责

第六条 将学费收缴工作纳入各部门负责人年终合格考评范畴,各部门具体责任如下:

(一)各二级学院

1. 全面负责本二级学院欠费学生的学费催收工作,并在学生分配宿舍、注册、领取教材、选课、考试及办理离校手续等多个环节进行严格控制;只有按时缴清学费的学生(已批准缓交的学生需缴清缓交金额外的剩余部分学杂费)才能被予以办理注册、分配宿舍、领取教材等手续。新生入学需办理缓交手续走绿色通道处理。

2. 负责将学生的报到注册明细情况在报到注册结束之日起两周内书面报送教务处,财务处,对后期异动情况每月月底及时准确的以书面告知教务处、财务处及学工处。

3. 负责按期召开欠费学生会议,了解欠费的具体情况,并定期向学生家长寄送催款资料。

4. 负责向学工处提交未按规定缴费学生的材料,并通知跟踪办理休学、退学手续。

(二)财务处

1. 在开学两周内完成缓交手续工作,在每学年9月25日由

财务处汇总向教务处、学工处及各二级学院报送欠费学生名单、欠费金额、到期日期等欠费相关资料。

2. 学生缓交到期前一周，填写《催款通知单》送到各二级学院。

3. 协助各部门做好有关欠费变化情况的跟踪，并及时向所在二级学院反馈。

4. 通过各种途径向学生公布缴费流程，解答缴费疑问。为学生提供方便，及时按规定收取学生应缴各项费用，建立维护学生缴费网上查询系统，及时更新缴费信息。

5. 负责对取消学籍的学生欠费资料进行核销。

(三) 教务处

1. 根据财务处提供的欠费学生名单，负责对参加考试的学生进行资格审查，未办理缓交欠费的学生不得参加考试，其学分成绩无效；

2. 负责将欠费学生资料录入学生成绩查询系统、选课系统，未办理缓交欠费的学生不得参加选课。超过缓交期限，未按期还款的学生的学分成绩不得公布，直到按期交清欠款为止。

3. 毕业班学生外出实习前，进行学费缴纳情况再次审查，未办理缓交欠费的学生不能通过实习资料审查，直到按期交清欠款为止。

4. 协助各二级学院对学生的异动情况进行跟踪，并于本学期结束前一个月将本学期确认离校并已注销学籍学生的资料向财务处及有关部门报送。

(四) 学工处

1. 积极开展奖、缓、勤、贷等工作审批手续，努力帮助经济困难学生缓解学费压力。

2. 积极开展社会责任、社会公德及诚信教育，协助各二级学院做好欠费学生的政治思想工作。

3. 指定专人负责配合、跟进各二级学院学费催交工作。

4. 帮助尚有困难的学生办理缓交手续。缓交手续必须在注册之日起2周内完成。

(五) 后勤处

1. 在学生宿舍变动，学生申请外宿及新生住宿安排一个月内将住宿情况以书面和电子文档形式报送财务处，做好学生住宿费欠费催缴工作。

2. 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一个月采取有效管理措施。

(六) 就业处

根据财务处提供欠费名单，加强实习资格审查，对不能全部缴清学杂费，将不通过外出实习的申请。

第四章 欠费管理及措施

第七条 欠费学生在报到注册之日起两周内缴清应交学杂费，由学工处定期在一定的范围内公布无故欠费学生名单。

第八条 报到注册之日起两周后，财务处将欠费学生名单交学工处，该项工作最迟于每年10月30日前完成。

第九条 学生必须在每学期开学时办理缴费注册手续，两周逾期未报到者（已办请假手续并得到批准者除外），按自动退学处理，由各二级学院按自动退学流程进行审批。对已办理自动

退学的学生，如仍在校学习、住宿，则由学工处联合相关部门予以清退。

第十条 选课处理

1. 已办理缓交且正常按期还款的学生准予选课。
2. 已办理缓交但未按期还款的学生暂不准予选课
3. 未办理缓交手续欠费学生不得参加选课。

第十一条 学分成绩处理

1. 已办理缓交且正常按期还款的学生准予参加考试，其成绩学分有效。

2. 已办理缓交但未按期还款的学生准予参加考试，其成绩不得公布，需等交清学费后才有效。

3. 未办理缓交欠费的学生不得参加考试，其学分成绩无效。

第十二条 在暂缓缴费期间，对于以欺骗手段拖延缴费的行为，一经查明学校将取消学生的暂缓缴费资格，在追缴欠费的同时视其情况给予相应的处分。

第十三条 退学、休学及出国手续的办理：截止办理手续之日仍欠交学杂费的学生，各部门均不得以任何理由给予办理，直到交清所有欠费为止。

第十四条 将学生欠费情况记入本人诚信档案，并纳入社会信用体系。

第十五条 取消恶意拖欠欠费学生学年度评优、入党、专升本、奖学金评选等资格。

第十六条 对于欠缴学费的毕业学生，学校不予办理离校手续。

第十七条 对缓交缴费到期的学生，经核实家庭确有困难，进行以下措施：

1. 鼓励学生通过国家助学贷款，减轻学费压力。
2. 鼓励学生积极申请国家、自治区及学校奖助学金。
3. 学校提供一定的勤工助学岗位。

第十八条 欠缴学费的核销

(一)各二级学院根据财务处提供的欠费学生的名单，属于已自动离校的或休学到期未复学的学生，由各二级学院按自动退学流程进行报批。

(二)教务处及时提供注销学籍的学生名单(以学校文件为准)，财务处按照教务处提供的名单进行核实，并报学校领导及董事会批准后核销，核销后财务处不再催收。

第五章 附则

第十九条 自发文之日起执行，此前《广西培贤国际学院缓交学费管理规定》同时废止。

第二十条 本规定解释权归学院财务处。

广西培贤国际职业学院

2019年7月8日



广西培贤国际职业学院学生缓交学费申请表

学院：_____ 填表日期：_____年_____月_____日

姓名		性别		民族		专业		班级	
学号				家庭联系电话					
家庭详细地址：									
家庭成员概况	称谓	姓名	年龄	职业	工作单位	月收入	备注		
家庭总人口（人）					家庭人均月收入（元）				
每学年学费（元/年）					每学年住宿费（元/年）				
申请缓交金额					依照规定，申请缓交金额应只限于学费				
申请缓交期限		本人保证在（_____年_____月_____日）交清；由于未及时交清学费造成的相关后果，由学生本人负责！ 签名：_____							
缓交学费理由									
辅导员审批意见	二级学院意见	学生资助管理中心意见			主管院长意见		财务处意见		

附上：1. 缓交申请书及计划书 2. 家庭经济困难证明材料