

广东白云学院收费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校收费管理工作，保障学校和学生的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《广东省物价局、广东省教育厅、广东省财政厅关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》（粤价〔2007〕186号）、《广东省发展改革委、广东省教育厅广东省人力资源和社会保障厅关于取消我省民办高校和民办中职学校学费备案以及住宿费核准有关问题的通知》（粤发改价格〔2016〕657号）和新修订的《广东白云学院学生管理规定》等相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在校全体学生。

第三条 学校收费实行“收支两条线”管理。学校收费由财务处统一收取，其他部门未经财务处授权允许，不得以任何理由和形式擅自向学生收费，对有禁不止、屡查屡犯的乱收费行为，将追究主要负责人和直接当事人的责任。

第二章 组织与分工

第四条 学校成立“收费管理工作领导小组”（以下简称领导小组）。组长由校长担任；副组长由分管学生工作、教学工作、招生工作、财务工作的分管校领导担任；成员由学生处、教务处、招生办、财务处、教育技术中心、物资管理

与采购部、总务处等单位和各二级学院负责人担任。事务性工作人员由学生处、教务处、招生办、财务处、教育技术中心、物资管理与采购部、总务处、国际交流处等单位和各二级学院指定。

第五条 领导小组负责指导、组织全校收费工作，保证学校收费工作合法、合规、有序、高效进行。

第六条 各职能部门分工。

1.招生办负责组织收费论证，制定收费标准，牵头办理已缴费未注册新生的退费审批工作。

2.学生处负责组织学生缴费，审核学生缴费，办理学生注册、学费缓缴工作，审核学生享受国家和学校减（免）学费资助资格工作，办理学生校外住宿审批工作，落实学生欠费催收和清缴工作，负责学生毕业欠费清理等相关工作。

3.财务处负责根据学制安排和人才培养方案制作收费通知（新生除外），发布校内收费标准（公示），在收费系统设置收费标准，组织收费工作，开具与发放收费发票，提供学生缴费和欠费情况，办理学生退费工作，以及代收代支教材费的收、退费工作。

4.物资管理与采购部负责教材供应商的招投标工作，保障教材按时送达学校；收到教务处的教材发放信息后，与供应商进行结算。

5.教务处负责及时更新学生学籍异动信息,组织做好教材发放工作,牵头办理学生的学年度教材费结算和毕业生的教材费清算工作。

6.教育技术中心负责协助学生网络运营商用户开通服务和各网络运营商的结算工作;将教务管理系统的学生学籍信息同步到学校收费管理系统。

7.二级学院负责对接落实学生缴费和欠费催缴等相关工作,将学生缴费管理工作责任落实到人,协助学生办理学费缓缴、减(免)等资助申请工作。

第三章 学生缴费与注册

第七条 入读本校的学生,应及时按学校要求履行学费缴费义务。

第八条 学生完成缴费后,凭录取通知书及本人相关资料,按学校有关通知办理报到、注册手续。

第九条 学生未在规定时间内进行有效注册,学校将按照新修订的《广东白云学院学籍管理实施细则》的相关规定处理。

第四章 学费与住宿费收费管理

第十条 学生每学年学费、住宿费按学校通知收费时间缴费,不得跨学年收费,学生缴费项目优先级别由收费系统统一设置,学生不得选择优先级别。

第十一条 学校各项日常收费标准，以学校公示、招生简章、学校网页和相关公开告知（通知）为准。

第十二条 学生缴费时间需调整的，由教务处报请校领导审批后，书面通知财务处。财务处及时发布收费通知，并组织收费工作。

第十三条 学生缴费方式按学校《入学须知》或《收费通知》等通知公告执行。学费、住宿收费发票由财务处集中开具电子发票，学生自行按通知下载领取。

第十四条 学生因疾病、创业等原因休学（保留学籍），休学不办理退费，休学后复学，按复学随读年级和专业学费标准收费，住宿费按入住宿舍标准收费。

第十五条 学生转专业，根据新修订的《广东白云学院学籍管理实施细则》的有关规定，学生提出书面申请，审批后，第一学期转专业，按转入专业学费标准收费；第二学期转入，按所转入专业学费对比原专业，实行多退少补原则收取第二学期学费。往后学年按所随读班级标准收费，住宿费按入住宿舍标准收费。

第十六条 学生降级，第一学期降级，按新入读班级学费，第二学期降级，按新入读班级学费对比原班级，实行多退少补原则收取第二学期学费，往后学年按随读班级标准收费，住宿费按入住宿舍标准收费。

第十七条 学生延读（国外合作项目的学生除外），按实际选修课程的学分标准收取相应的学费。学分标准=学年学费标准/本专业总学分×选修课程的学分），住宿费按入住宿舍标准收费。

第十八条 学生参加本校国外合作项目（学分互认），在出国学习期间，学校减免其所在专业学年学费的 50%；相关学费减免工作，由国际交流处负责办理审批工作。

第十九条 退役复学学生（由学校武装部认定）学费收取，按照参军入伍当年高考招生录取时录取公布的学费标准收取学费，住宿费按入住宿舍收费标准收取。

第五章 学费与住宿费退费管理

第二十条 根据新修订的《广东白云学院学籍管理实施细则》、《广东省物价局、广东省教育厅、广东省财政厅关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》（粤价〔2007〕186号）的有关规定，学生在缴纳学费、住宿费后，有未注册、办理退学（退费）、提前毕业等情形的，由学生提出书面申请并出示相关的证明材料，按以下流程办理审批退费：

1. 学生缴费后未注册的，学校应退还已缴学费、住宿费，按《未注册学生退费审批表》（附件 1）流程审批办理退费。

2.响应国家号召应征入伍的，学校退还学生未发生的相关费用，按《学生退学（退费）审批表》（附件2）流程审批办理退费。

3.学生缴费并注册后未入读的，学生提前毕业、经批准转学、中途死亡或因病退学的，所收学费、住宿费按学生实际在校时间计算清退，学费、住宿费清退标准=每学年学费、住宿费标准 \div 10个月 \times （10-学生实际在校月数），在校时间未及一个月按一个月计算，按《学生退学（退费）审批表》（附件2）流程审批办理退费。

4.私自离校和因自身原因按规定被学校开除学籍或因触犯刑律不能继续学习的，所缴学费、住宿费不予清退。

5.入读时间从正式上课（含军训、入学教育）之日起，退学时间的确定，以学生提交的书面申请获校领导批准的日期为准。

6.校领导审批通过，财务处办理退费，退费在5个工作日内完成支付。

第六章 学费资助、缓交、减免

第二十一条 符合国家及学校给予学费资助的，根据国家有关规定和学校《广东白云学院学生资助工作实施办法》（白云学院学〔2021〕28号文）执行。

第二十二条 学费减免，由学生向所在二级学院提出申请，并提交《学生困难助学、学费减免申请表》（附件3）申请，经审核批准后，财务处办理减免收费。

第二十三条 学费缓缴，由学生向所在二级学院提出申请，并提交《学生学费缓缴申请表》申请（附件4），申请内容应明确缓缴学费金额、期限。

第二十四条 学费缓缴的期限，不得超过当学年第一学期期末，学生处负责学生在规定期限内清缴相关费用。

第二十五条 获得各种学费资助金到账后，学生处负责提供相关学生资助信息，财务处核对，核对正确后，财务处负责录入收费系统，抵减学生欠费或退还学生多缴学费。

第七章 欠费管理

第二十六条 财务处每周四（节假日除外）出具欠费情况表，报学生处；学生处负责统筹各二级学院做好学生按时缴费和欠费催缴工作。

第二十七条 各二级学院负责落实做好本学院的学生按时缴费和欠费清缴工作。

第二十八条 学生在毕业时，仍欠缴费用的，由学生处负责追缴并组织与其签订明确补缴期限的诚信协议。

第八章 规范服务性收费与代收费管理

第二十九条 服务性收费项目和标准

1. 证件工本费。学生证、校园卡首次办理，不收取工本费。证件丢失后，学生要求补办，按收费公示标准收取费用。

2. 热水费。直供学生宿舍热水费按收费公示标准收取费用。

3. 考试费。学校受委托或经上级教育主管部门批准面对社会组织的考试，按行政事业性收费规定项目和标准收取各类考试费。

4. 各部门举办的校内、校外的项目班，场地管理及服务费等，依据《广东白云学院计划外培训教育项目管理办法》执行申报和结算事务，学生退费按项目管理执行。

第三十条 代收费项目和标准

1. 教材费。每学年预收教材费，每学年结算，毕业时，实行多退少补清算。

2. 网络费。按网络运营商标准代收费代结算。

3. 军训服装费。学校按国家规定组织新生军训，军训服装实行统一招标采购，按收费公示标准收取费用。

第九章 附 则

第三十一条 原《广东白云学院关于印发学生收费管理办法的通知》（白云学院〔2019〕32号）废止。

第三十二条 本办法自发布之日起实施，由财务处负责解释。