杭州师范大学钱江学院文件

杭师大钱江〔2015〕59号

关于印发杭州师范大学钱江学院关于缴纳学费的有关规定的通知

各分院、部门:

现将《杭州师范大学钱江学院关于缴纳学费的有关规定》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学钱江学院

2015年12月14日

杭州师范大学钱江学院
关于缴纳学费的有关规定

根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第21号)第六条，按规定缴纳学费及有关费用（含住宿费、代管费等，简称学费，以下同）是每个学生应尽的义务。《杭州师范大学钱江学院学生学籍管理办法》第五条规定，学生在开学时须先缴纳学费，再办理注册。为了做好学院的学费收缴工作，服务和督促学生按时、足额缴费，规范和保护学生参加教学活动的权利，同时进一步明确职能部门和分院的相关职责，理顺收费工作流程，特制定本规定。

一、缴纳学费及注册

新学年开学一周内（五个工作日，老生以校历第一天上课时间起计算，新生以报到日起计算）学生须完成该学年学费的足额缴纳，计划财务部在开学一周（五个工作日）后将未缴费学生名单提供给分院（名单上注明未缴费，事实上已缴费的学生，须向所在分院提交缴费凭证），分院联系未缴费学生确定缴费情况并通知家长。未按规定缴纳学费者不得注册，开学后二周（十个工作日，下同）尚未注册而又无正当理由的，按《杭州师范大学钱江学院学生学籍管理办法》第五条规定处理。

二、以下两种情况可以缓缴学费

1.已办理贷款手续，可以缓交贷款部分的学费（含贷款届时还未到账的），剩余部分学费仍需按时缴清。

2.确因家庭经济困难，未能缴清或全部缴清学费，由学生本人提出缓缴申请，所在分院核实研究同意的，可以缓交学费。缓缴学费手续须在开学二周内完成。

三、建立缴费诚信记录

1.学生缴费情况将计入学生诚信记录。根据教育部有关规定，对失信学生给予相应处理。

2.学院保留起诉欠费学生的权利。至毕业时仍无法缴清学费的学生，必须与所在分院签署还款协议，承诺在规定时间还清欠款。至规定还款日仍无法归还欠款，发生纠纷，经双方协商无法解决的，学院根据相关规定，将起诉至人民法院解决。

四、学费收缴工作职责分工

（一）分院

分院是学费收缴的直接责任主体，负责学生学费收缴的通知、催收、困难学生审核、注册等。

1.通过多种渠道，及时将收费信息通知到每位学生，确保每位学生明确及时缴费的重要性，知晓缴费标准和方式；

2.收费数据整理，学生须将银行打印并加盖“会计业务章”的银行凭据原件（本人留存复印件备查）交至所在分院，分院需以班级为单位收集汇总学生缴费凭据，并于开学一周

内统一交至计划财务部;

3.联系未缴费学历学生，确定缴费情况并通知家长；办理确因家庭经济困难，未能缴清或全部缴清学费学生的缓缴手续。对困难学生采取奖助学金、勤工俭学等多种帮扶措施，帮助其筹措学费，完成学业。办理学费缓交需出具加盖民政部门章的贫困证明;

4.在规定时间内办理学生注册。分院可凭网上查询缴费结果或缴费凭证予以注册，未按规定缴纳学费者不得注册，且需将开学后二周尚未注册而又无正当理由的学生名单上报教务部;

5.建立学生诚信记录档案，记载欠费学生情况;

6.进修生管理的直接责任单位。负责对进修生学费收缴情况的催收、核实;

7.根据学院相关规定，学费收缴率与各类经费的下拨挂钩。

（二）计划财务部

计划财务部是学费收缴的管理部门，负责学费标准备案、通知、收缴、统计等。

1.学费等收费标准的调整、备案、公示;

2.与相关部门沟通，确认各类代办事项应收的代管费金额;

3.与收费银行联系，确定收费方式，确保多种缴费渠道

畅通。由相关银行通过网银、柜面、现场等多种方式，完成学费收缴、统计、核对事宜，确保资金安全;

4.新生录取前，将相关缴费通知送达招生部门。每年的6月中旬，印制纸质老生缴费通知，送达各职能部门、分院，相关邮件一并送达;

5.学费发票的打印;

6.收缴情况的及时入账;

7.定期发布收费情况信息。

（三）教务部

教务部是学费收缴工作的协助部门。

1.及时将专业新增、调整、变化情况通知计财部，确保财务部门在招生宣传前完成学费标准备案工作;

2.招生部门根据各职能部门需要，核实计财部提交的收费项目情况。发出新生录取通知书时，同时送达缴费通知;

3.对学生注册情况的监督管理。通过教务系统和信息化技术手段，限制未按时缴费注册学生选课;

4.及时通知计财部，退学、转学、休学、入伍等学生学籍变动信息，用于办理学费退费的结算;

5.负责进修生学费收缴的监督管理。

（四）学工部

学工部是学费收缴工作的协助部门。

1.组织与指导分院辅导员、班主任做好学生缴费与诚信

教育，切实落实学费催收管理工作;

2.建立健全奖助学金制度，办理学生办理助学贷款相关事宜，使贫困学生能顺利完成学业。

（五）科研与社会合作部

科研与社会合作部是各类非学历培训学生学费收缴的协助部门。

1.及时办理培训收费标准的审核;

2.负责非学历培训学生学费收缴的监督管理。

五、缴费方式及流程

（一）缴费方式：学生可通过网银缴费（学院外网上的“收费平台”)、银行柜面收费平台、银行自助转账柜员机、手机银行等转账方式完成缴费。为保障资金安全，降低财务风险，提高缴费信息的及时性、准确性，请尽量避免缴纳现金。电汇方式仅限外省和宁波地区学生使用。

推荐使用网银缴费。在校期间的英语四六级、计算机等级考试等报名考务费、培训班学费均可通过网银缴费的方式进行缴纳。

（二）缴费流程

1.新生

新生收到录取通知书时，同时收到相关缴费通知，通知包括应缴纳学杂费项目、标准、缴费方式与途径等内容，须在指定时间内，按照通知的缴费金额和方式完成缴费。

新生报到日，须将银行打印并加盖“会计业务章”的银行凭据原件（本人留存复印件备查）交至所在分院。

2.老生

计划财务部根据下一学年需要收缴的学费标准、缴费方式等内容，印制纸质通知单，由分院组织相关人员签收领取后发给学生；在校网上同时发布缴费通知，并发送邮件给相关部门、分院。教务部、学工部、各分院通过选课平台、邮件、微信、QQ群等多种途径告知学生，确保每位学生知晓，同时由学生转告其家长。

老生根据缴费通知，须在指定的时间内，按照通知的缴费金额和方式完成缴费。

开学报到日，在银行缴费的须将银行打印并加盖“会计业务章”的银行凭据原件（本人留存复印件备查）交至所在分院。

（三）缴费查询

通过学院外网上的“收费平台”，新生及通过平台报名的各类培训生，可用身份证号缴费及查询；老生可用学号缴费及查询本人缴费信息。

通过计财部网页上的“学费查询系统”，各职能部门、分院可用专用账号和密码，直接查询本分院学生在平台缴费的即时信息。

（四）欠费催收

1.计划财务部在开学一周（五个工作日）后，根据收费系统数据（不含现金缴费），提供未缴费学历学生名单给各分院、教务部、学工部，同时发邮件给学院领导。

2.分院联系未缴费学历学生，确定缴费情况并通知家长，同时按班级收集学生缴费凭据汇总后统一递交到财务部门。后期计财部统计仍欠费的，学生本人可到计财部核实。

3.开学二个月后，计财部根据收费系统的欠费名单，与各分院进行核实无误后，将依据学历学生欠费比例核减相关经费的下拨。

4.分院需在开学一个月内，核对进修生报到及缴费情况，并将核对情况递交教务部。

六、本规定须事先以多种途径告知学生，确保每位学生知晓，同时告知每位学生家长。

关于学生欠费的还款协议

甲方：杭州师范大学钱江学院

地址：杭州市下沙高教园区东区学林街 16 号

电话：0571-28865861 邮编：310036

乙方：_____ 身份证号码：_____（附身份证复印件）

就读分院：_____ 专业：_____ 学号：_____

家庭住址：_____ 邮编：_____

联系电话：_____（本人） _____（家长电话）

_____学生在杭州师范大学钱江学院本科就读期间，因经济困难和其他原因，拖欠学校部分学费、住宿费、代管费等，至毕业离校时未能缴清。经双方自愿友好协商，在优先确保学生顺利毕业、就业的基础上，就学生今后及时缴纳、还清拖欠的各项费用问题，达成如下一致协议：

1、还款金额：乙方应向甲方归还各项拖欠的费用共计人民币_____元

（大写）_____元。

2、还款期限：自签订此协议之日起至_____年_____月_____日前还清。乙方应自觉守信，努力筹措经费，尽早还清欠费。

3、还款的利率计算：乙方在约定的期限内还款的，不计利息。超期还款的，按照同期央行基准利率的两倍执行。

4、本协议双方签字后生效，本合同一式四份，甲方执三份，乙方执一份。

甲方代表签字： 乙方签字：

甲方盖章： 乙方家长签字：

_____年_____月_____日 _____年_____月_____日

杭州师范大学钱江学院院长办公室 2015 年 12 月 14 日印发