

山东建筑大学学费收缴管理办法

鲁建大校字〔2010〕72号

为加强我校学生学费、住宿费等费用（以下简称学费）的收缴管理工作，根据《中华人民共和国高等教育法》等有关法规政策，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 学费收缴管理体制

学校实行“统一领导、分级管理、各负其责”的学费收缴管理体制。财务处是学校学费收缴管理的职能部门，严格执行上级主管部门批准的收费项目及收费标准，同时按照《教育收费公示制度》进行公示。学生处和各院（部）负责做好学生自觉缴费的宣传教育工作。

第二条 学费核算原则

学费收入由学校财务处进行统一核算，严格按照“收支两条线”、“票款分离”等有关政策规定核算学费收入，使用合法收费票据收缴学费。

第三条 学费收缴程序

（一）新生学费收缴程序

1、学校年度招生录取工作结束后，由教务处将新生录取名单及分类信息及时送交财务处；财务处负责与银行等有关部门协调、联系，为每一位新生办理银行卡等相关手续，并在录取通知书发放前将新生银行卡号、缴费办法及交款时间等信息送交教务处；教务处连同新生入学通知书一并邮寄给学生本人，学生应按照学校的具体缴费要求，在当地银行营业网点办理缴纳学费的存款手续。

2、财务处根据教务处提供的新生信息，按照院（部）、专业、班级、考号（或学号）等有关信息，建立新生缴费数据库，将数据库信息及时传递到银行，待银行扣款成功后，打印学生缴费清单，提供给各院（部）办理新生报到手续。

3、学生处负责统一为特困生开具绿色通道证明，报到时学生持绿色通道证明，到财务处缴费。

（二）老生学费收缴程序

1、财务处应提前做好新学年学费收缴的准备工作，按时与银行签订委托代扣学费的协议，并将学生缴费信息在暑假前发布在校园网上，由院（部）通知学生本人。学生在新学年开学后两周内将学费足额存入财务处发放的银行卡中。

2、财务处根据银行代扣学费成功的学生名单，打印《山东省非税收入缴款书》，在新学年开学后，统一发给各院（部），由各院（部）转发给学生本人。

3、新学年开学后，财务处将银行代扣成功的数据及时录入学费管理数据库，并将欠费学生名单及其欠交金额在校园网上公布，以便各学院（部）及时掌握学生缴费动态。

第四条 学费收缴中以下情况的处理办法：

（一）办理了生源地贷款的学生，贷款到账后，经相关部门核实后转为学生学费。

（二）对于错过集中收费时间缴费的学生，可以直接到财务处现金缴费。

（三）学生因专业变更需调整收费标准的，由教务处书面通知财务处，并由学生本人持相关证明到财务处按照变更后的标准缴费；因宿舍调整而变更住宿标准的，持学生处（公

寓中心) 负责人签字并盖章的书面通知，到财务处按照变更后的标准缴费。

(四) 因休学、复学、退学、试读、走读的学生，由学生本人持教务处的证明，及时到财务处办理相关手续，学校根据学生实际学习时间按月计收、计退学费和住宿费。

第五条 本办法由学校财务处负责解释。

第六条 本办法自发布之日起实行。