

ᠪᠠᠨᠲᠤ ᠮᠢᠮᠤᠯᠠ ᠶᠢᠨᠠᠨ

包头医学院文件

包医院发〔2021〕73号

★

关于印发《包头医学院关于规范学生相关费用 收缴办法》的通知

各部门、各单位：

《包头医学院关于规范学生相关费用收缴办法》已经校长办公会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

包头医学院

2021年6月7日

包头医学院关于规范学生相关费用收缴办法

第一条 按照内蒙古自治区治理教育乱收费厅际联席会议办公室《关于开展教育乱收费自查自纠工作的通知》（内厅际办函〔2020〕16号）、内蒙古自治区市场监督管理局《关于规范教育收费专项整治工作方案》要求，学校进一步规范教育收费行为，开展教育收费专项治理，维护师生切身利益，优化教育发展环境，持续促进教育事业健康发展。为培养学生诚信品质，预防学生恶意欠费，加强收费缴费行为管理，严格欠费情况的各环节审批，保证费用收缴的及时性，特制定本办法。

第二条 本办法所指的费用主要针对包头医学院学生的学费和住宿费以及其他相关费用。适用包头医学院所有须缴费的学生（包括所有在校生活和毕业离校生）。

第三条 学校收费权和收费行为管理明确：依据国家相关法律法规、政策规定，学费、住宿费等收缴工作属学校管理行为，由教学管理部门和教学部门配合完成费用收缴工作。教职工可配合学校完成收费工作，但任何人不得以个人行为代收、截留、占用、挪用任何费用，该行为一经发现，按相关规定做出处理，涉及违法犯罪的移交司法机关处理。

第四条 相关职能部门和教学部门主要包括：团委、教务处、人事处、学生工作处、招生就业处、审计处、计划财务处、临床医学部、各二级学院。

第五条 相关职能部门职责：

（一）团委工作职责

严格审核学生奖惩手续。对于未缴清费用的恶意欠费学生，不予参评各类评优、评奖活动。

（二）教务处工作职责

1. 负责按照国家 and 学校相关规定，严格审核学生报到注册手续。对于未缴清费用的恶意欠费学生，暂缓办理注册手续，暂缓确认考试成绩，直至缴清相关费用为止。对未按规定缴费的学生，通知学生所在二级学院、学生工作处、图书馆等部门不予为其办理相关事宜。

2. 针对学生欠费实际情况和所掌握的相关欠费信息，牵头与计划财务处、学生工作处、团委、招生就业处、二级学院等相关职能部门形成沟通、会商机制。

3. 根据计划财务处提供的应届毕业生欠费数据，在未毕业前进行资格审查，对恶意欠费的毕业生暂缓进行毕业资格审查，暂缓发放毕业证书，直至缴清欠费。

（三）人事处工作职责

将学生相关费用收缴工作纳入二级学院分管领导、辅导员、班主任年度绩效考核，协同完成相关绩效考核及津贴发放工作。对于学费、住宿费等收缴工作执行不力的单位和个人，取消年度评先评优资格。

（四）学生工作处工作职责

1. 负责告知学生应在每学年报到之日起一个月内主动、及时、足额缴纳学费和住宿费等相关费用。

2. 严格评奖、评优审核。对于恶意欠费学生，不予参评“三好”学生、优秀学生干部、奖学金等各类评奖、评优活动。

3. 严格办理缓缴手续。学生确因家庭困难，不能按时缴纳学费及住宿费等相关费用的，应及时提醒学生于秋季开学前在家庭所在地办理生源地贷款手续，并于开学后一周内交由辅导员、所在二级学院分管领导、学生工作处、分管校领导依次审批后，到计划财务处登记办理欠费备查。因家中临时有变故而导致缴费困难的，需填写缓缴学费申请表，由辅导员、所在二级学院党委书记、学生工作处、分管校领导依次审批后，到计划财务处登记办理缓缴费备查。此类情况申请期限不得超过当年年底。

4. 欠费学生获得的各级各类奖助学金，应首先抵补所欠学费、住宿费等相关费用。

5. 确因辅导员、班主任履行职责不到位造成学生欠缴学费的，经学生工作处核实报请分管校领导同意后，由人事处协同停发其当月奖金及辅导员津贴、班主任津贴；经催缴后仍有无故不缴纳相关费用的，扣除辅导员、班主任当月及以后月份奖金及辅导员津贴、班主任津贴。所在二级学院单位年终绩效优先垫补学生欠费，且在学生缴纳费用后，不再予以返还。

（五）招生就业处工作职责

1. 加强毕业生档案管理，对毕业离校欠费学生档案进行暂扣处理，待缴清欠费后方可办理档案转递。

2. 在招生工作结束后，负责对已录取的学生进行相关费用收缴办法的宣传普及和告知工作。

3. 负责联系欠费毕业生用人单位、工作单位，以下达通知等方式，进行毕业生相关费用的催缴工作。

（六）审计处工作职责

按照国家相关法规要求，对涉及学生相关费用收缴工作的有关部门，进行常态化跟踪审计，将费用收缴工作审计作为责任部门领导离任审计的一项重要内容。

（七）计划财务处工作职责

1. 按学校要求负责拟定学生相关费用收缴管理办法。

2. 负责收费执行环节，利用合适的收费工具和收费形式（网上自主缴费与统一扣款相结合），负责相关费用的收取。

3. 负责每月汇总欠费学生名单、欠费金额，形成欠费清单和欠费报表，及时向教务处、学生工作处、团委和其所在二级学院予以通报，实现信息共享。

4. 就收费状况和存在问题，积极与相关部门和单位协调，形成良性互动，改善收费情况，提高收费效率和效果。

5. 对每学期费用的收缴情况进行汇总，编制评价报告，形成定期推送机制，每学期末向校长办公会汇报。

（八）临床医学部工作职责

负责各临床医学院、精神卫生学院学生相关费用的清缴工作。

（九）继续教育学院工作职责

1. 负责继续教育学院各类学生学费等相关费用的按时足额清缴工作。

2. 负责向联合办学院校清缴新欠学费等相关费用，当年新欠学费从本部门 and 班主任年终绩效中扣除，且在缴清学费后，绩效不再予以返还。

3. 负责各类学生相关费用收取标准的公示。

第六条 教学部门工作职责（各二级学院含临床医学部）

1. 负责具体落实学生缴费管理办法，尽量减少或避免欠费，做到应收尽收。

2. 坚持客观、实事求是的原则，开展学生欠费、费用缓缴情形的审批工作。根据贫困生认定标准，严格界定欠费是否为恶意欠费行为。

3. 负责催缴学生欠费并落实到具体归还时间、归还金额。

4. 按照学校管理要求，负责落实未缴费学生的注册审核工作，并严格按学校相关注册要求执行。

5. 无任何原因未按时缴纳学费、住宿费等费用的，所在二级学院应及时通知学生家长，并将欠费情况及时告知学生本人。

6. 负责督促本学院辅导员、班主任加强对学生欠费工作的检查、指导、督促工作。

7. 关注本学院欠费学生的评奖评优事项的确定工作，对恶意欠费学生不予参评各类评奖评优活动。

第七条 其他日常管理工作

1. 二级学院相关领导和辅导员要教育学生树立缴费上学的意识，对有缴费能力的欠费学生，在认真核实其家庭经济状况后，耐心细致地做好学生思想工作，督促此类学生按规定缴纳学费、住宿费等相关费用。

2. 进一步做好资助经济困难学生工作，完善“奖、贷、助、勤、补”等配套政策和措施，切实帮助家庭困难的学生解决实际问题，确保其不因家庭经济困难影响入学或中止学业。

第八条 本办法自印发之日起开始执行，由计划财务处负责解释。