

# 厦 门 大 学 文 件

厦大财〔2015〕49号

---

## 关于2015-2016学年各类学生报到 注册缴费有关事项的通知

全校各单位:

根据《厦门大学各类学生完费注册管理暂行规定》（厦大财〔2004〕6号）以及《关于学费、住宿费等银行代扣代缴有关事项的规定》（厦大财〔2007〕62号）的有关规定，为确保各类收费及时足额收缴，加强收费管理和学生诚信教育，现就做好2015-2016学年老生报到、注册、缴费工作通知如下:

一、2015-2016学年缴费注意事项:

1.各类学生(含本专科学学生、各类研究生、成教)的学费(培养费)、住宿费等的缴费模式，仍采用委托银行代扣代缴的方式

进行，学校在8月26日至9月5日期间通过银行代扣代缴。

2.本学年各类老生的银行缴费卡是由学生本人根据需要，在学校指定的四家商业银行（四家商业银行为：工商银行厦门市分行厦大支行、建设银行厦门市分行厦大支行、中国银行厦门市分行厦大支行及农业银行厦大支行。）任选一家开立银行缴费卡并与其签订委托代扣协议和建立校园“一卡通”圈存关系。

3.为了保证学生能及时办理注册及入住手续，由于特殊原因无法按时通过银行卡代扣代缴学费、住宿费等的学生需在9月13日报到注册时到其校园一卡通与银行建立圈存对应关系的商业银行柜台缴费处以现金或刷卡的方式缴费。学生凭银行代为开具的足额缴费票据到学院及住宿管理部门办理注册、入住手续。现金缴费地点：本部三家村各商业银行网点及其外设缴费处，翔安校区综合楼各商业银行办事点。

4.在校学生需缴纳的学费、培养费标准依学生入校当年招生简章所示保持不变；住宿费标准请按照博士生2400元/年、硕士生1600元/年、本科生1200元/年预存，学校将根据公寓办提供的实际住宿情况进行扣款。

5.按规定缴交学费（培养费）、住宿费是学生的义务，根据学校完费注册的管理规定，对于没有办理绿色通道手续又无故欠费的学生，学校将不予办理注册手续，并暂时关闭其登录研究生院以及教务处等网站的权限，待缴清应缴费用后再予开通。

二、各学院应加强完费注册管理，切实负起责任，确保完

费注册管理规定的落实。

1.各学院应严格遵照《厦门大学关于各类学生学费、住宿费银行代扣代缴有关事项的规定》（厦大财〔2007〕62号）文件的要求，做好2015-2016学年老生报到、收费、注册工作的宣传解释以及执行工作。

2.各学院应督促学生及时到银行签订委托代扣协议和建立校园“一卡通”圈存关系，以免影响今后的缴费和在校期间的学习和生活。

3.根据2015-2016学年在校生注册报到的时间安排，请各学院要求学生必须于8月25日之前将应缴款项(含以前学年的欠费)存入与校园一卡通系统建立银行圈存对应关系的银行卡内，并确保在扣费期间除应缴款项外还保存10元的银行卡余额；以便银行及时代扣，及时提供缴费票据。

4.老生注册日前（9月12日下午），各学院负责办理学生注册工作的责任人，持学院的证明到财务处领取代扣收费票据及清单，同时可登录学校办公自动化系统下载完费以及欠费清单。此后的收费票据及清单，财务处将及时通知学院领取，并及时将最新的缴费欠费数据在我校办公自动化系统中公布。

5.注册期间，各学院教学秘书应凭财务处出具的足额缴费收费票据或清单办理注册手续。没有足额缴清学费、培养费及住宿费的学生暂不予办理注册手续。

6.缴费票据是学生办理缴费咨询、减免、退费等相关业务时

的唯一合法依据，学生在办理相关业务时必须出具缴费票据，请各学院在学生注册时将学生的缴费发票交给学生并要求学生妥善保管。

7.注册期间，对于经济确实有困难、无法足额缴清应缴费用的学生，各学院分管学生工作的党委副书记、辅导员应指导学生办理绿色通道手续，并要求其签订《厦门大学各类学生遵守完费注册管理规定承诺书》（以下简称〈承诺书〉见附件1），同时办理注册手续。

8.各学院要督促学生认真填写《承诺书》中的每一项内容，学生签完《承诺书》后交给学院。各学院在注册工作结束后3个工作日内，务必将《承诺书》其中三联及汇总表(含电子版并按学生的类别分别汇总)（见附件2）汇总交给学生处学生管理科，由学生处学生管理科汇总后送给相关职能部门。

9.根据学校预算执行的有关规定，为确保学费、住宿费等及时足额收齐，下拨学院的综合办学经费、学生活动经费将与各院（系）学费收取情况挂钩；支付后勤集团的物业管理费将与住宿费收取情况挂钩。若学生无故欠费、又不办理绿色通道申请，相关单位却给予办理注册报到手续的，由此造成的损失应全部由相关学院和责任人承担，同时将按照学校的规定暂缓下拨各单位的相应经费。望各单位高度重视，并按上述规定积极协助学校做好学生的注册缴费工作。

三、各职能部门应督促完费注册管理规定的贯彻落实

### （一）教务处

1.在学生注册期间，应严格按照《完费注册管理规定》的要求执行，并检查各学院的执行情况，如发现学院没有严格按照《完费注册管理规定》要求执行的应给予制止、通报批评。

2.根据《承诺书》、学院上报的学生注册情况以及财务处提供的学生欠费名单，了解各学院的完费注册情况，并根据《承诺书》及学生欠费名单，暂时关闭欠费学生在教务处网站选课系统的选课权限，待缴清应缴费用或确认其《承诺书》后再予开通。

3.对学生无故欠费、又不办理绿色通道手续，学院却给予办理注册报到手续的，根据财务处提供的欠费情况暂缓核拨各院的办学运行等相关经费。

### （二）研究生院

1.在学生注册期间，应督促各学院严格按照《完费注册管理规定》的要求执行，并检查各学院的执行情况，如发现学院没有严格按照《完费注册管理规定》要求执行的应给予制止、通报批评。

2.根据《承诺书》、学院上报的学生注册情况以及财务处提供的学生欠费名单，了解各学院的完费注册情况，并根据《承诺书》及学生欠费名单，暂时关闭欠费学生在研究生院网站选课系统的选课权限，待缴清应缴费用或确认其《承诺书》后再予开通。

3.对学生无故欠费、又不办理绿色通道手续，学院（研究院）却给予办理注册报到手续的，根据财务处提供的欠费情况暂缓核

拨各院的办学运行等相关经费。

### （三）继续与职业教育学院

在注册期间，应严格按照学校《完费注册管理规定》“先缴费、后注册”的规定执行。

### （四）财务处

1.于8月26日始通知银行开始代扣学生的各项应缴费用，于9月12日下午，通知各学院领取已代扣成功的学生的缴费票据及各类学生的缴、欠费清单。

2.学生注册期间，及时与银行联系代扣情况，及时将已代扣成功的学生的缴费票据及学生缴、欠费清单等传给各学院，并及时将最新的完费欠费数据上传至学校办公自动化系统，以便学生完费注册工作进行顺利。

3.在注册工作结束后15天，将各类学生的欠费情况及时通报给各相关职能部门，以便各职能部门及时了解学生的欠费情况。

4.财务处随时为各学院及相关职能部门或学生提供缴费、欠费等有关方面的咨询服务。

### （五）学生工作处

1.通知各学院及时办理学生国家助学贷款的申请及上报工作，以便初审后及时提交给贷款银行；督促银行尽快审查并发放国家助学贷款，以免影响学生的缴费和期末学习成绩的确认。

2.及时向财务处提供各类学生助学贷款的办理情况表，以便财务处配合、协调与银行的工作。

3.及时做好学生《承诺书》的收集工作，并及时将《承诺书》传送给相关职能部门。

4.应严格按照学校《完费注册管理规定》“先缴费、后入住，没有缴清住宿费，暂缓办理入住手续”的规定执行。

5.各学生宿舍楼的收费标准不同，学生公寓学生工作办公室应于学生注册前20天提供准确的住宿清单（包括姓名、学号、住宿地点、住宿费标准），便于财务处通知银行代扣住宿费。

6.根据财务处提供的学生住宿费的缴交情况，对没有缴清住宿费且已入住的学生，应及时进行催缴。

为了确保学生完费注册工作进行顺利，各单位在学生完费注册过程中应各司其职，互相配合，共同做好学生完费注册工作。

四、各单位应严格按照物价部门规定的收费项目和收费标准执行，不得私立收费项目和收费标准，不得私设“小金库”，若发现有违反国家及学校有关财经政策和财务规章制度的，将予以处罚。

根据《厦门大学代办费管理试行办法》（厦大财〔2003〕42号）的规定，需由各学院统一代为学生办理的业务项目、内容及代收代办费用标准，需先报经职能部门批准，待批准后方可执行。在执行代办费收费前应建立事前告示制度，并按照一定程序经学院、单位主管领导审批后，于每学期（学年）开学时（老生应在放假前）以书面的形式将相关事项通知学生，以确保各类代办业务费用收支的公开、透明。每学年结束时，各单位应将该学

年代办费的收支情况分门别类地进行结算，并将本学年代办费的收支结算情况以书面形式报送监察处、审计处、财务处备案。学生离校前，必须将代收代办费与学生结算清楚，及时办理多退（或结转下学年使用）少补手续，并张榜公布，不得截留、克扣。

校纪委、监察处、审计处、财务处将定期或不定期地对各单位各项收支及管理情况进行监督、检查。

- 附件：1. 厦门大学各类学生遵守《完费注册管理规定》承诺书
2. 签订《遵守完费注册管理规定承诺书》的学生汇总表

厦门大学

2015年7月21日