附件1：

承德应用技术职业学院

2022年收费工作方案

为加强学校收费管理，按时完成预算收入，保证学院正常运转，根据《承德应用技术职业学院收费管理办法》，结合2022年收费工作实际情况，特制定《承德应用技术职业学院收费工作方案》。

一、承德应用技术职业学院收费工作领导小组

组 长：卜立新 王兴华

副组长：刘俐宏 王亚茹 张新启 王海鹏 侯鸿昌 杨立军 姜文焕

成 员：王 欣 陈 权 孙向龙 杨坤杰 李海平 齐凤杰 齐付普 赵 民 王占亮 郭晓薇 杨荣辉 杨春晖 李海峰 张殿顺 盛利强 李春雷 杨苍芝 隋 强 陈万军 蔡占东

二、责任清单

**收费工作责任清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **校区** | **工作内容** | **负责部门** | **责任人** |
| 高职 | 高职新生信息提供及录入、普通高校招生外语口试考试费信息提供及收费催缴 | 招生就业办公室 | 杨坤杰 |
| 高职 | 高职学生学宿费减免信息提供及录入、助学贷款信息提供 | 学工处 | 孙向龙 |
| 中高职 | 学生缴费号生成、录，收入复核确认 | 财务处 | 王欣 |
| 高职 | 今日校园学生收费信息查询 | 网络信息中心 | 齐凤杰 |
| 高职 | 学生学宿费催缴 | 各系 | 各系主任 |
| 高职 | 参加职业技能鉴定学生信息提供 | 科研中心 | 黄丽丽 |
| 高职 | 函授学生收费信息提供 | 职业培训中心 | 李思阳 |
| 高职 | 国有资产资源出租出借合同提供、租金及水电暖等费用催缴 | 后勤处 | 李海平 |
| 中职 | 中职新生缴费信息提供 | 招生就业办公室 | 杨坤杰 |
| 中职 | 中职学生学宿费减免信息提供及录入 | 学工科 | 李海峰 |
| 中职 | 今日校园学生收费信息查询 | 网络信息中心 | 齐凤杰 |
| 中职 | 学生学宿费催缴 | 各系 | 各系主任 |
| 中职 | 参加职业技能鉴定学生信息提供 | 教务科 | 盛利强 |
| 中职 | 国有资产资源出租出借合同提供、租金及水电暖等费用催缴 | 总务科 | 张殿顺 |

三、收费工作流程

**（一)全日制学生学费、住宿费**

**1.老生**

（1）高职学生由学工处负责通过学院收费管理系统录入建档立卡生、享受退役军人政策生等减免信息。中职学生由学工科负责通过学院收费管理录入建档立卡生、免学费学生等减免信息。

（2）财务处根据收费管理系统信息生成学生缴费号，负责将电子票据下载、打印方式通知到各系部。

（3）网络中心提供技术支持，将学生缴费号上传至今日校园；

（4）各系部通知学生通过今日校园查询缴费号后按时缴费，告知学生下载电子票据方法，定期通过收费系统查询学生缴费情况并督促学生按期缴费。根据学校收费管理办法初审缓交学费申请，指导符合缓交学费学生完成缓交申请审批。

（5）财务处及时完成学宿费电子票据生成、记账登统工作。

**2.新生**

**高职新生**

（1）高职新生由招生就业办负责通过学院收费管理系统录入学生信息。

（2）财务处根据收费管理系统信息生成学生缴费号，负责将电子票据下载、打印方式通知到各系部。

（3）网络中心提供技术支持，将学生缴费号上传至今日校园；

（4）各系部通知学生通过今日校园查询缴费号后按时缴费，告知学生下载电子票据方法，定期通过收费系统查询学生缴费情况并督促学生按期缴费。

因学生尚未报到无法确定学生是否享受减免学宿费政策，系部负责登记拟办理建档立卡生、退役军人生、申请助学贷款生信息，并通知此类学生暂缓缴费。

根据学校收费管理办法初审缓交学费申请，指导符合缓交学费学生完成缓交申请审批，并通知此类学生暂缓缴费。

（5）财务处及时完成学宿费记账登统工作。

**中职新生**

（1）中职新生由招生就业办负责提供新生信息（含减免学宿费信息）。

（2）生成学生缴费号，负责将电子票据下载、打印方式通知到各系部。

（3）各系部通知学生缴费号后督促学生按期缴费，告知学生下载电子票据方法。

（4）财务处及时完成学宿费记账登统和招生就业办核对学生缴费信息工作。

**（二）函授学生学费**

职业培训中心与联办院校协商好收费方后通知财务处。

**1.由我院收费**

（1）由职业培训中心负责通过学院收费管理系统录入学生信息。

（2）财务处根据收费管理系统信息生成学生缴费号，负责将电子票据下载、打印方式通知到职业培训中心。。

（3）网络中心提供技术支持，将学生缴费号上传至今日校园。

（4）职业培训中心通知学生通过今日校园查询缴费号后按时缴费，告知学生下载电子票据方法。定期通过收费系统查询学生缴费情况并督促学生按期缴费。

（5）财务处及时完成函授学费记账登统及与职业培训中心核对函授学生缴费信息工作。

**2.由合作院校收费**

（1）由职业培训中心负责通过学院收费管理系统录入学生信息。

（2）职业培训中心按收费期限将合作院校已完成收费信息录入到收费管理系统

（3）财务处完成函授学费记账登统及与职业培训中心核对函授学生缴费信息工作。

**（三）职业技能鉴定费**

1. 科研处（高职学生）、教务科（中职生）向财务处提供参加职业技能鉴定学生信息、鉴定信息、收费标准。

2. 财务处生成缴费码。

3. 科研处（高职学生）、教务科（中职生）督促学生缴费，告知学生下载电子票据方法。

4. 财务处及时完成职业技能鉴定费电子票据生成、记账登统及与科研处/教务科核对学生缴费信息工作。

**（四）培训费**

**1.财政拨款的培训费**

由财政拨付资金的培训项目，职业培训中心负责准备相关资料并向财政申请资金。财务处根据资金到账凭证和相关培训资料登记入账。

**2.单位或个人缴纳的培训费**

（1）职业培训中心开展培训前一周向财务处提交培训计划。

（2）财务处根据培训计划安排相关工作。

（3）学院报到时职业培训中心负责填写开票信息完整的学员培训单。

（4）根据职业培训中心出具的学员培训单收费，开具税务电子票据。

（5）财务处及时完成培训费记账登统及与职业培训中心核对缴费信息工作。

**（五）国有资产出租出借收入**

**1.公开招租**

（1）后勤处（高职）、总务科（中职）将出租出借合同及时提供给财务处，督促乙方在合同约定日期内缴费。

（2）财务处根据合同约定收取租金并开具相应票据，将收费情况及时通知到后勤处（高职）、总务科（中职）。

（3）后勤处（高职）、总务科（中职）在合同存续期间提前及时催缴相关费用

**2.临时性**

（1）后勤处（高职）、总务科（中职）或相关部门将出租出借合同及时提供给财务处，督促乙方在合同约定日期内缴费。

（2）财务处根据合同约定收取租金并开具相应票据，将收费情况及时通知到后勤处（高职）、总务科（中职）。

**（六）普通高校招生外语口试考试费**

1. 招生就业办及时将收费方式、标准、信息提供给财务处。

2. 财务处根据收费方式确定收费方法，开具票据。

3. 财务处及时完成记账登统及与招生就业办核对缴费信息工作。

**（七）校内各摊点水电暖费用**

1. 后勤处（高职）、总务科（中职）负责学院内各摊点水、电、暖费用督促上缴工作，根据合同约定制定抄表、核对工作，及时将应收费用提交到财务处。

2. 财务处收到费用后及时和后勤处（高职）、总务科（中职）核对，核对无误开具票据。

四、收费时间安排

见附件1《承德应用技术职业学院2022年收费计划安排表》。

五、奖惩

**（一） 欠费处理**

学工处（科）加大学费减免缓贷宣传力度，各部门严格执行收费制度，对拖欠学宿费学生从学籍注册、评优选先、奖助学金发放方面及时按制度处理。

对不能按期上交租金、水电暖等费用商户，严格按合同约定处理。

**（二） 催费部门**

为充分体现奖优罚劣，根据学院绩效考核精神将各部门收费工作纳入部门年度目标考核管理。