**一、学费收缴工作流程**

研究生处7月提供新生资料

教务处7月提供专升本新生资料，8月中旬提供本科新生资料

8月下旬

①教务处、研究生处：提供新生基本信息资料报财务处

**本科新生：填表1《学生基本信息资料》；专升本：填表3《学生基本信息资料（专升本）》；**

**研究生：填表5《学生基本信息资料（研究生）》**

②财务处：在收费系统中设置本科新生临时班级、导入资料，设置应收费用后通知教务处；

专升本、研究生新生设置班级信息、导入资料，设置应收费用后通知教务处、研究生处（3个工作日）

③教务处、研究生处：通知新生缴费（2个工作日）

④新生：缴费

⑤二级学院：核对新生缴费信息后注册

⑥教务处：提供新生二级学院、班级、学号信息报财务处（3个工作日）

**本科新生：填表2《学生修改临时学号》**

⑦财务处：在收费系统中设置新生学号信息，并对新生的班级进行调整

新生收费流程

老生收费流程

7月

转专业

⑦

⑥

教务处招生科

财务处收费科

①

②

⑦

⑧

二级学院

⑤

财务处收费科

⑥

教务处学籍科

二级学院

④

③

②

二级学院

老生

①财务处：在收费系统设置在校学生新学年应收费用

②学生工作处:组织二级学院做好学生缴费通知工作

研究生处：通知学生缴费

③老生：缴费

④二级学院：核对学生缴费信息后注册

⑤二级学院：审核学生申请资料，汇总报教务处走规定程序

⑥教务处：校长办公会通过后，提供转专业相关通知报财务处（以收到纸质版资料为准，3个工作日）

**填表4《学生转专业及留级》**

⑦财务处：更新收费系统学生基本信息、调整学费后，通知教务处学籍科、学生处、二级学院

⑧转入的二级学院：统一办理因学生转专业后，学费标准调整产生的收费或退费

学生工作处研究生处

财务处收费科

①

二级学院

教务处招生科研究生处

④

⑤

教务处招生科

研究生处

③

新生

财务处收费科

本校到外校交流生

外校到本校交流生

①教务处学籍科：提供外校交流生基本信息资料报财务处，并确定交流生本学年是否在本校缴学费（以收到纸质版资料为准）

**填表1《学生基本信息资料》**

②财务处：在收费系统中导入交流生资料，并按学号设置应收费用，通知教务处学籍科

③交流生：缴费

交流生已在原就读学校缴清学费的，学费由原学校汇款到我校账户

交流生未在原学校缴交学费的，直接在我校缴费平台缴费

④二级学院：核对交流生缴费信息后注册

★：交流生住宿费：按宿舍管理部门核实的学生住宿信息设置收费。

教务处提供资料，收费系统据此录入学生信息

财务处收费科

教务处学籍科

教务处学籍科

财务处收费科

教务处学籍科

③

④

二级学院

交流生

②

②

①教务处学籍科：提供本校到外校交流生基本信息资料报财务处（以收到纸质版资料为准）

②财务处：在收费系统中更新学生状态，减免交流生相关费用；学生已缴学费的，退还学生本人或者由教务处填制报销单，将学费划转到交流学校

①

①

**二、住宿费收缴工作流程**

新生、老生

①各校区学生宿舍管理部门：

统计学生宿舍，提供住宿清单（学号、姓名、校区、二级学院、班级编号、宿舍名称、是否校内住宿）报财务处收费科

**填表12《学生宿舍信息收集表》**

②财务处：根据实际住宿清单进行调整住宿费收费标准后，通知各校区宿舍管理部门

③各校区宿舍管理部门：通知二级学院

④二级学院：通知需补交住宿费的学生，查询缴费

⑤财务处：多缴住宿费由微信原路退回（申请支付流程完成后，5个工作日）

未成功退回的抵扣下一学年住宿费

★：财务处：

**新生**：8月中旬根据新生名单设置住宿费预收标准（本部和肇庆校区按1500元/生预设，清远校区按1300元/生预设）

宿舍管理部门完成住宿信息统计后，报财务处，据此更新住宿费标准

**老生**：7月，按上一学年收费标准设置住宿费

宿舍调整的学生由宿舍管理部门统一向财务处提供宿舍信息，以此调整住宿费收费标准

**免（退）住宿费**：**不住宿学生按学年申请减免当年住宿费**，填写《广东金融学院学生免（退）住宿费申请表》，财务处据此办理住宿费减免及退费

各校区学生宿舍管理部门

8月中旬，新生预设标准，统计后以实际为准更新

⑤

②

④

财务处收费科

①

③

二级学院

各校区学生宿舍管理部门

学生

**三、新生未报到及毕业生清缴工作流程**

毕业生清缴

未报到学生信息处理

二级学院（校区）

财务处收费科

教务处招生科

①

教务处招生科

①财务处：统计收费系统在校毕业生信息，发送学生处、研究生处、各二级学院

②学生工作处：组织二级学院预先核对毕业生名单

研究生处：预先核对毕业生名单

③研究生处、二级学院：将毕业生名单核对结果报财务处

④财务处：5月，导出收费系统毕业生欠费名单，发送研究生处、各二级学院

⑤研究生处、二级学院：通知毕业生缴清费用，并核对缴费情况

⑥毕业生：缴清费用，领取毕业证

①教务处：通知学生工作处和二级学院开展新生入学资格复查与自行放弃入学资格考生电子档案注销工作

②二级学院（校区）：复查新生入学资格，将未报到名单报送教务处招生科

③教务处：复核汇总未报到名单，同步名单到财务处

④财务处：在收费系统中更新学生状态，删除未报到未缴费学生信息

财务处收费科

5月

⑤

⑥

④

财务处收费科

研究生处

二级学院

毕业生

②

③

④

3月

②

学生工作处、研究生处、二级学院

③

①

**四、学生办理休学（含保留学籍）、复学、退学、留级工作流程**

休学（含保留学籍）、复学

退出辅修及退学

二级学院

①

**休学（含保留学籍）**

①二级学院：审核申请资料，签署意见，签名盖章

②教务处学籍科：签署意见，签名盖章，定期同步名单到财务处

③财务处：依据各部门处理意见，在收费系统中调整学生状态

**（费用待学生办理复学或退学时予以结算）**

**复学**

④二级学院：审核申请，确定学生新的班级及宿舍，签名盖章

⑤教务处学籍科：变更学生学籍状态及班级信息，签名盖章，定期同步名单到财务处

⑥财务处：在收费系统中更新学生状态，调整班级及宿舍，据此设置新的应收费用，学生休学期间费用予以减免，通知学生缴费，缴清后签字盖章

**保留学籍**：填写《广东金融学院学生保留学籍申请表》，**入伍学生须附上入伍通知书**；

**休学**：填写《广东金融学院休学申请表》；

**复学：**填写《广东金融学院学生复学申请表》，二级学院须先安排学生复学后入读班级及校内住宿（学生宿舍栋数、房号）

**退出辅修**

①开班二级学院：审核学生申请表，注明未上课起始时间，查询收费情况，签署意见，签名盖章

②学生所在二级学院：审核学生申请，签署意见，签名盖章

③财务处：依据各部门处理意见，在收费系统中调整学生状态，结算学费

**退学**

④二级学院：审核申请资料，签署意见，签名盖章

⑤教务处：签署意见，签名盖章，定期同步名单到财务处

⑥财务处：依据各部门处理意见，在收费系统中调整学生状态，结算费用

★：如有退费，须附上学生身份证复印件、银行卡复印件（学生本人银行卡），非农行卡的须提供开户行信息（\*\*银行\*\*省\*\*市\*\*支行）；辅导员代办的，须附上辅导员身份证复印件。

★：教务处定期同步名单到财务处

**退学：**填写《广东金融学院退学申请表》（教务处制）

①

开班二级学院

学生所在二级学院

教务处学籍科

②

②

财务处收费科

③

③

教务处、财务处

二级学院

④

④

二级学院

⑤

教务处

教务处学籍科

⑤

财务处收费科

⑥

⑥

财务处

留级

①二级学院：审核留级申请，确定学生新的班级及宿舍，签署意见，签名盖章

②教务处学籍科：变更学生班级信息，签名盖章，定期同步名单到财务处

③财务处：在收费系统中调整学生班级及宿舍，据此设置新的应收费用，通知学生缴费，缴清后签字盖章

★：由教务处统一办理的：

**填表4《学生转专业及留级》**

①

二级学院

②

教务处学籍科

③

财务处收费科

**★：教务处负责制定保留学籍、休学、复学、退学申请表；学生根据申请表在相关部门办理保留学籍、休学、退学、复学、留级等流程，教务处定期同步完成办理的学生异动名单到财务处，财务处将根据学生异动名单在收费系统中进行学生状态及费用的调整。**

**五、国际教育学院学生缴费工作流程**

出国、留校

国际教育学院

财务处

学生

转专业、转项目

9月

①国际教育学院：

提供学生出国名单及留校名单

**填表7《国际教育学院-留校》**

②财务处收费科：

根据出国名单设置中外联合培养费；

根据留校名单，调整收费系统中学生班级信息，删除预设的下一学年学费

完成设置后，通知国际教育学院

③国际教育学院：通知学生缴交费用

**其他二级学院学生转国际教育学院专业**

①国际教育学院：审核学生转专业申请，走规定程序，名单确定后，在OA上提请**“部门外请示”**流程会签报教务处、财务处

**填表6《国际教育学院-转项目》**

②教务处：转专业信息存档

财务处：调整学生班级及相关收费标准，完成设置后，通知国际教育学院

**内部转专业、转项目**

③国际教育学院：审核学生转专业、转项目申请，提供相关说明及学生新的基本信息报财务处

**填表6《国际教育学院-转项目》**

④财务处：更新收费系统学生基本信息，调整费用后通知国际教育学院

★：国际教育学院：统一办理因学生转专业或转项目后，费用标准调整产生的收费或退费

国际教育学院

国际教育学院

9月上旬

①

①

教务处、财务处

②

②

国际教育学院

③

③

国际教育学院

④

财务处

国际教育学院

**六、国际教育学院来华留学生缴费工作流程**

本科学籍生

预科生

①

国际教育学院

①

**预科生**（无学籍）

①国际教育学院：

提供来华留学预科生基本信息及应缴费学期数，报财务处

**填表9《外国留学生（预科生）》**

②财务处：在收费系统中设置班级、导入学生资料，按学号设置应收费用后，通知国际教育学院

③国际教育学院：通知学生缴交费用

**本科生**（学籍生）

①国际教育学院：

提供来华留学本科生录取资料，报教务处；

学生基本信息及应缴费学期数，报财务处

**填表10《外国留学生（本科生）》**

②财务处：在收费系统中设置班级、导入学生资料，按证件号设置应收费用后，通知国际教育学院

③教务处：确定学生学号后，通知国际教育学院

④国际教育学院：提供学号信息报财务处，通知学生缴交费用

**填表11《外国留学生调整学号》**

⑤财务处：在收费系统中设置学生学号信息

国际教育学院

10月中旬

春季5月中旬，秋季11月中旬

②

财务处

教务处、财务处

②

③

国际教育学院

③

国际教育学院

④

⑤

财务处

**七、二级学院实验班培训费缴费工作流程**

**开班**

①二级学院：审核学生申请资料，走规定程序，名单确定后，在OA上提请**“部门外请示”**流程会签报教务处、财务处

**填表4《学生转专业及留级》**

②教务处：学生信息存档

财务处：根据名单调整学生班级，设置对应实验班的培训费，完成设置后，通知二级学院

③二级学院：开班成功，通知学生缴交费用，统一办理因学生转实验班后，费用标准调整产生的收费或退费

**退出**

④二级学院：学生申请退出实验班，二级学院审批通过后，学生转回原二级学院原专业，报教务处、财务处

二级学院开班

①

教务处、财务处

②

二级学院

③

学生

**收费政策依据：**

1.《广东省物价局、广东省教育厅、广东省财政厅关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》（粤价〔2007〕186号）

2.《广东省发展改革委 广东省教育厅 广东省财政厅关于调整公办普通高等学校学费的通知》（粤发改价格〔2016〕367号）

3.《广东省发展改革委 广东省教育厅 广东省人力资源和社会保障厅关于调整普通高等学校中等职业技术学校和技工院校学生公寓（宿舍）住宿费核准方式的通知》（粤发改价格函〔2018〕4709号）

4.《广东金融学院缴费注册管理办法》