

# 湖南艺术职业学院学生工作部

湘艺职院学[2024]35号

## 湖南艺术职业学院 学生班费使用管理规定

班费是维护班级正常运转，保障班集体学习、生活开支的专项资金，取之于学生，用之于学生。班费的开支项目应本着民主理财、合理使用、公开透明、厉行节约的原则。为规范我校班费的来源和管理，指导学生合理使用班费，防范廉政风险，更好地发挥班费的作用，特制订本规定。

### 一、班费筹集

- 班级全体成员缴纳。原则上每学年开始（秋季学期开学），由辅导员和班委会共同研究，在征求同学意见后决定收取，并于收取后向所在学院备案。班费可分次收取，额度不高于100元/人/学年。
- 以班级为单位，在校内外各项集体活动中获得的奖金。
- 班级在二级学院和辅导员的统一管理下，对外进行有偿服务或集体勤工助学所获得的报酬。

### 二、使用范围

- 用于班级开展文体、社会实践、拓展活动，购置班级共同使用的文体器材等。
- 用于班级学风、班风建设等。
- 用于班级学生疾病、意外等临时紧急救助（事主事后应归还）。
- 班级春游、秋游以及外出参观活动的费用原则上不在班费内列支，此类费用应当按照学生自愿的原则，采取临时收取、专项列支、专项结算的方式进行；不得将班费用于请客送礼以及集体会餐等活动，毕

业班级可以用班费组织班级茶话会，但不得用班费组织班级毕业聚餐；禁止用班费给老师赠送礼物或纪念品。

5. 其它班务用途。经班级同学商讨同意开支的其它事项。

### 三、班费管理

1. 班费管理实行辅导员责任制度，由生活委员在辅导员指导下进行管理，其他班干部对班费管理进行监督；班费除中职班级因学生年龄小可由辅导员代管外，其余班级应由学生自主管理，特殊情况需要由辅导员管理钱款的，应征得各学院分管学生工作副院长同意方可。

2. 班费的收支须建立专门账目，且要做到钱帐分开，各由班委会确定的学生专人保管。每项开支应经辅导员批准后方可使用，开支的票据要签写经办人、证明人、支出事由。生活委员应凭签字后的发票记帐并妥善保管好票据备查，账目要详实、清晰、全面。未按程序列支的经费，由当事人自己承担。

3. 班费预算与使用要遵循收支平衡、量入为出的原则，原则上所收班费当学年要基本用完或略有结余，原则上不得超支；班费要以学年为单位进行结算，不能跨学年结算；结算如出现少量结余(生均不超过5元)则转入下学年班费；生均超过5元，或者退还学生，或者下学年收取班费时减收相应数目；毕业班如果没有用完，经费要在学生领取毕业证前结算清楚，退还给学生。

4. 如掌管班费钱账的学生有异动情况，辅导员应及时督促做好班费钱账移交工作；如掌管班费钱账的老师工作有异动情况，所在学院主管学生工作副院长应及时督促做好班费钱账移交工作。

5. 班费一律不准外借或挪用；严禁未经批准私自开支，严禁私分班费等违纪行为。

### 四、使用监督

1. 班费收支情况每月向辅导员汇报一次，并在班会上或班级微信群公布，每学期期末，要将一学期班费收支详细情况在全班范围内公示，接受全班同学监督；凡同学提出疑问的地方，班费管理人要负责解释清楚；本班同学有权对班费的使用情况提出自己的意见和建议，有权通过

合理的监督方式和投诉途径，监督班费的管理和使用。

2. 各学院主管学生工作副院长是各学院学生班费规范管理和使用的直接责任人，每学期期末要对本学院班费管理和使用情况进行一次检查，检查结果报学生工作部，学生工作部也将会同纪检监察处不定期对班费管理和使用情况进行检查监督。

3. 如因违反本规定并造成经济损失，当事人除如数赔偿外，还将按学校有关规定进行处理。

**五、本规定由学生工作部负责解释，自公布之日起实施。**

**学生工作部**

**2024年10月29日**