

广西师范大学团费缴纳注意事项

(2023年12月修改版)

一、规范团支部命名格式

团支部命名格式为：专业+年级+班级+团支部，如：体育教育2000级一班团支部（以智慧团建为准）。

二、团费收缴流程

各学院（部）上交电子版材料→校团委组织部审核反馈，学院（部）根据修改意见修改电子版材料，直至无误→各学院（部）进行缴费→各学院（部）扫描PDF版材料并报送至校团委组织部邮箱→各学院（部）上交纸质版材料→校团委组织部审核纸质版材料。

三、《附件1. 广西师范大学2023年第四季度xxx学院团费缴纳汇总表（学生）》填写要求

（一）单位名称（填写全称）、学院（部）团委书记、填报人及联系电话填写完整；

（二）实际缴纳金额=应缴纳金额+自愿缴纳金额；

（三）自愿交纳金额=实际缴纳金额总计-应缴纳金额；

(四) 如有以下特殊情况, 需填写备注:

1. 团员未缴纳团费。需写明所在团支部、姓名、未交金额。

如: 体育教育 2000 级一班团支部张三未缴纳团费 0.6 元。

2. 团员因转专业、转班、专业分流等情况, 且已在我校其他团支部缴纳当前缴纳季度团费, 需备注说明转专业/转班/专业分流/其他情况, 需有缴费截图或相关证明, 若无需补交。

3. 团员多缴纳团费, 需备注清楚多缴纳团费金额。

四、《附件 2. 广西师范大学 202X 年第 X 季度 xxx 团支部团费收缴明细表》填写要求

(一) 各团支部按照文件要求填写《附件 2. 广西师范大学 202X 年第 X 季度 xxx 团支部团费收缴明细表》并及时将电子版报送至各学院(部)组织部处, 并将文件重命名为: 团支部名称+缴费人数+应缴纳金额+自愿缴纳金额。如: 体育教育 2000 级一班团支部+40 人缴纳+应缴纳金额 24 元+自愿缴纳金额 0 元。

(二) 各学院(部)组织部及时收集并汇总各团支部《附件 2. 广西师范大学 202X 年第 X 季度 xxx 团支部团费收缴明细表》(以下称为团支部明细表), 并检查是否按照格式命名。

注意核对:

1. 团支部名称: 专业+年级+班级+团支部;
2. 团支部书记签字、联系方式是否填写;
3. 政治面貌: 共青团员/预备党员/中共党员/群众;
4. 缴纳月份与缴纳季度是否符合;

第一季度: 1-3 月; 第二季度: 4-6 月; 第三季度: 7-9 月;
第四季度: 10-12 月。

5. 应缴纳团费金额(元): 共青团员每季度 0.6 元/人, 预备党员、中共党员每季度 0 元/人; 入党积极分子也是共青团员, 需要缴纳团费, 未缴费的群众不可填于表内。

6. 实际缴纳金额(元): 如实填写, 不可留空。

7. 本人签名: 不可留空。

8. 电子版 excel 团支部明细表实际缴纳、本人签字可以打字, 电子版 PDF 扫描件、纸质版实际缴纳和本人签字需手写。

9. 有以下特殊情况需做出备注:

(1) 团员未缴纳团费。需以团支部为单位出具未缴纳说明, 说明未缴纳原因, 需院团委盖章、辅导员签字, 一式两份, 随纸质版、电子 PDF 版一同报送至校团委组织部。

(2) 团员多缴纳团费。需备注清楚多缴纳团费金额, 多出

部分算入自愿缴纳里，需填写自愿缴纳名单。

(3) 团员如有转专业、转班、专业分流等情况，且已在我校其他团支部缴纳当前缴纳季度团费，需备注说明转专业/转班/专业分流/其他情况，需有缴费截图或相关证明，若无需补交。

五、《附件 3. 广西师范大学 2023 年第四季度 xxx 学院自愿缴纳团费证明》填写要求

(一) 自愿缴纳团费证明与明细表中名单、人数是否一致。

(二) 自愿缴纳名单与各团支部明细表中自愿缴纳金额、名单、人数是否一致。

(三) 自愿缴纳名单是否将每一位同学列出。

(四) 学院(部)名称需填写全称。

六、团费缴纳截图

(一) 只需交电子 PDF 版、纸质版。

(二) 一式两份，学院(部)团委盖章，学院(部)团委书记签字。

(三) 缴纳金额应与校团委组织部审核无误后计算所得金额

一致，若漏交/缺交需补交，并补交其余缴纳截图。

(四) 缴纳金额应与学院汇总表总金额一致。

七、材料报送要求

(一) 电子版

1. 材料需要：学院团费缴纳汇总表，团支部团费缴纳明细表，团费自愿缴纳证明。
2. 材料报送：邮件需重命名为：xx 学院 202X 年第 X 季度团费材料，以免混淆。

校团委组织部邮箱：xtwzzb@mailbox.gxnu.edu.cn.

(二) 电子 PDF 版

1. 材料需要：学院团费缴纳汇总表，团支部团费缴纳明细表，团费自愿缴纳证明，团费缴纳截图。
2. 材料要求：均需要打印成纸质版，加盖学院（部）团委章，学院（部）团委书记签字。

(三) 纸质版

1. 材料需要：学院团费缴纳汇总表，团费自愿缴纳证明，团费缴纳截图。
2. 材料要求：一式两份，加盖学院（部）团委章，学院（部）

团委书记签字，单面打印。

3. 上交地点：

行政北楼 253 办公室（雁山校区）

大学生就业指导中心（原档案馆）301 办公室（育才、王城校区）