

蚌埠学院文件

院字〔2024〕4号

关于印发《蚌埠学院学生收费管理办法》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院学生收费管理办法》已经2023年度第二十五次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

2024年1月16日



蚌埠学院学生收费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校收费管理工作,防治乱收费现象,维护学校和学生的合法权益,保障正常的教学及学习生活,促进高等教育事业持续健康发展。根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校收费管理暂行办法》(教财〔1996〕101号)、《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第41号)、《安徽省收费管理条例》等有关法规,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法中的“学生”为学校各类型、各层次的在校学生。

第三条 本办法中的“收费”是指学校按照国家有关规定向学生收取的学费、住宿费、代收费等(以下统称学杂费)。

第四条 高等教育属于非义务教育阶段。及时、足额缴纳学杂费,是学生在在校期间依法履行的义务。各类在校学生应提高认识,增强依法缴费的观念,及时、足额缴纳学杂费。

第二章 组织管理与职责分工

第五条 财务处是学校收费管理的职能部门,代表学校按照国家规定的标准收费,执行教育收费公示制度,接受学生、家长、社会各界以及教育、财政、物价等部门的监督。学生

费用的收缴工作由财务处统一管理和组织实施，教务处、党委学生工作部、后勤管理处、保卫处、各二级学院等相关部门(单位)根据职责分工协助办理收费工作，不得另立名目，自行收费。

对新设立的收费项目或调整的收费标准和内容，由经办部门(单位)向财务处报送有关批准收费文件，财务处向物价、非税征收管理部门办理登记或变更手续后，由财务处统一收取。

首次为学生办理学生证、校园一卡通、毕业证等学生在校学习、生活必须使用或应当取得的证卡时，各相关部门(单位)不得收取各类证卡工本费。

第六条 财务处负责管理与维护学生收费管理系统，执行按国家及上级规定制定并经批准的收费项目和标准，并按学年收取费用；负责发布缴费时间、缴费方式等信息；负责及时将学生欠费信息反馈给相关职能部门(单位)和各二级学院；负责管理与维护学生收费票据查询系统，指导学生收费电子票据的查询工作。

第七条 教务处负责提供学生基本信息，以便财务处统一办理学生银行卡，准备新生收费工作；负责将银行卡、新生入学缴费须知与录取通知书一并寄送给学生；负责将教材预收费标准以书面形式通知财务处；严格执行先缴费、后注册制度，按照财务处提供的已缴费名单进行学籍注册工作；严

格审批学生休、退、转、复学申请，及时向财务处提供学籍变动材料，以便财务处及时调整学生收费数据。

第八条 党委学生工作部负责办理通过“绿色通道”暂缓缴费学生的审批工作；负责及时向财务处提供学生助学贷款银行成功放贷的名单；负责督促各二级学院做好学生欠费追缴工作，协调各学院对欠费学生开展思想政治教育工作。

第九条 后勤管理处负责将体检费、医疗保险费收费标准以书面形式通知财务处；负责在学生开学 60 日内，将学生宿舍调整结果书面通知财务处，以便财务处及时调整住宿费收取标准。

第十条 保卫处负责将军训服装费收费标准以书面形式通知财务处。

第十一条 各二级学院是组织本学院学生按规定缴费的责任单位，负责缴费宣传和缴费清理工作，全面掌握本学院学生缴费情况，教育、督促欠费学生及时缴费，及时协调与缴费有关的问题。

第三章 收费项目

第十二条 收费项目包括国家批准的行政事业性收费项目和学校规定的代收项目。

一、行政事业性收费项目

（一）学费 学费标准按照国家最新规定执行；

（二）住宿费 住宿费标准按照国家最新规定执行；

(三) 其他行政事业性收费(如考试报名费、成人教育收费等)标准按照国家最新规定执行。

二、代收项目

代收项目是根据学校管理需要以及学生需求设立的项目,包括教材费、军训服装费、体检费、基本医疗保险费等。

(一) 教材费按照教务处核定的标准按学年收取,一年结算一次,实行据实结算、多退少补。

(二) 军训服装费按照保卫处提供的招标价格收取。

(三) 体检费按照后勤管理处提供的招标价格收取。

(四) 基本医疗保险费采取自愿缴纳的原则,按照人社部门(单位)规定标准收取。

(五) 其他代收项目按学校规定适时调整。

第四章 收费流程

第十三条 学校对各类办学收入按照国家有关规定依法实施“收支两条线”管理,任何单位和个人不得截留、坐支收入。

第十四条 学校按学年收取学杂费。

第十五条 “新生”入学,财务处应于学生入学报到前将收费标准及缴费期限以书面形式通知学生。“在校生”开学,财务处应于学生暑假放假前,将新学年应缴费项目及缴费标准通知党委学生工作部和各二级学院,由党委学生工作部及各二级学院通知学生。学生须于每学年开学后两周内缴清所

有费用。

第十六条 新生录取时,学校财务处将为每位新生开设一张银行储蓄卡。学生在校期间应妥善保管该银行卡,不得随意取消或更换,若不慎遗失而更换银行卡的,应到学校指定的银行网点办理,并及时到财务处更改银行卡号。

第十七条 学校目前采取委托银行集中批量代扣、网上银行缴费两种方式收取学生费用,后续根据需要适时推出第三方支付(微信、支付宝等)、电子卡包等方式收取费用。

一、委托银行集中批量代扣。财务处将收费数据提供给银行,委托银行于学生报到前7天进行集中批量代扣学杂费。该学年(学期)其他时间若执行批量代扣,财务处会另行通知。

二、网上银行缴费。集中代扣未缴清费用的学生,可通过网上银行完成缴费。

第五章 费用减免及缓缴的收费管理

第十八条 对于家庭经济特别困难的学生,学校严格执行国家助学贷款、勤工助学、特殊困难补助等有关规定,切实保障家庭经济困难的学生不因经济困难而辍学。

第十九条 孤儿、患有重大疾病的学生以及国家政策规定的减免对象按照《蚌埠学院家庭经济困难学生资助实施办法》执行。

第二十条 在校应征入伍的学生退役回校复学后,由党委

学生工作部对学生资格进行审核，将符合条件的学生名单报财务处逐年减免学费。

第二十一条 在校学生原则上应在学校集中住宿，因特殊情况不在学校住宿的学生，由所在二级学院、党委学生工作部、后勤管理处按《蚌埠学院学生租房外宿（走读）管理办法》有关规定办理。

第二十二条 学生确因贷款未到、享受政府补助政策等不能在规定期限内缴清学杂费的，可填写《蚌埠学院学杂费缓缴申请表》（见附件），经所在学院审核，党委学生工作部批准，由教务处统一办理学生注册手续。缓缴申请手续（仅限缓缴当年学杂费）须在每学年秋季学期开学一个月内办理。未缴学杂费且不办理学杂费缓缴申请的学生，学校不予注册。学生学杂费缓缴期限一般不超过3个月。

第六章 学籍异动的收费管理

第二十三条 退学

学生因各种原因退学，学校按照一定比例退还当学年学费和住宿费，每学年按10个月计算，在校学习时间和住宿时间未满一个月的按照一个月计算。

应退还学费、住宿费=每学年学费、住宿费标准÷10个月×（10-学生实际在校学习时间、住宿时间）

（一）新生报到缴费至注册前，因入学资格复查不合格（弄虚作假经学校复查不符合国家招生规定入学的学生除

外),或患有疾病或意外伤残,经学校指定医院确诊,无法继续在校学习,学校作退学或取消学籍处理的,所收取学费全额退还,住宿费按实际住宿时间按月退还。

(二)新生报到注册后,经本人申请要求退学的,根据学生实际在校学习时间、住宿时间退还学费、住宿费。

(三)在校应征入伍的学生,按照上级政策规定进行学费补偿,具体办法由党委学生工作部另行制定。

(四)学生因违纪受到开除学籍处分,触犯刑律以及无故擅自离校经认定自动退学不能继续在校学习的,所收取的学费、住宿费不予退还。

(五)其他各类代收费用,由相关部门(单位)核定后据实结算退还。

第二十四条 本人申请要求退学的,财务处以学校批准退学的文件为依据办理各项退费工作。费用未缴清之前,不予办理离校手续。

第二十五条 复学

因故休学后复学的学生,按照以下情况办理。

(一)本学年已经缴清费用,本学年休学并复学的学生,不再收取费用。

(二)休学期间不缴纳学费,复学后按照复学所在班级的学费标准收取学费。

第二十六条 转学

(一) 转出学校的学生，必须缴清应缴费用。

(二) 由我校转出至外校学习的学生，在第一学期内办理转学的，退还本学年学费的 50%，住宿费不予退还；在第二学期内办理转学的，本学年学费、住宿费均不予退还。

(三) 由外校转入我校学习的学生，从转入学年(学期)开始，按照其所转入年级、专业的费用标准缴纳学费、住宿费及其他费用。第一学期转入的，缴纳全部相应费用；第二学期转入的学生，缴纳相应费用的 50%。

第二十七条 学生调整专业时，教务处应及时将调整结果书面通知财务处，并从下学年按新调入专业收取费用，第一学年不再对不同专业收取费用差额进行补退。

第二十八条 学生重读(留级)按所重读(留级)年级、专业的费用标准缴纳学费。

第二十九条 学生退学、重读(留级)、调整专业、新生未报到以及其他变化情况，校属有关部门(单位)应当书面通知财务处。财务处据此办理学费变更等相关手续。

第七章 收费票据管理

第三十条 学校收取学生费用时应使用合法的收费票据。收费票据作为学校收费和学生缴费、结算的凭证和依据。

(一) 申请缓缴的学生，待学杂费缴清后生成票据信息。

(二) 申请助学贷款的学生，待贷款划拨至学校账户且结算学杂费后生成票据信息。

第三十一条 收费电子票据生成后,学生可通过财务处主页查询下载收费电子票据。

第八章 欠费征缴的管理

第三十二条 收费工作直接影响学校的各项工作。各部门(单位)对收费工作务必高度重视。学校将收费工作纳入部门(单位)年度考核范围,作为部门年度考核评优的依据。财务处负责组织全校学生收费工作,各二级学院负责本部门(单位)学生收费工作。党委学生工作部、教务处等部门(单位)要切实承担相关管理职能。二级学院党政主要负责人、辅导员为收费工作责任人;二级学院党组织书记为本单位收费工作第一责任人,辅导员为所在年级、班级收费工作直接责任人。责任人应采取有效措施,确保费用及时、足额收缴。

第三十三条 学生毕业离校时必须结清所欠费用。学校将加大恶意欠费清理力度,有下列情况之一者,视为恶意欠费:既不经党委学生工作部同意缓缴,又无其他正当理由欠费的学生;经党委学生工作部同意缓缴但逾期不缴的欠费学生;经党委学生工作部同意缓缴、申请国家助学贷款因自身原因未被银行审批通过的欠费学生。

第三十四条 为依法维护学校正常的教学秩序和合法的办学权益,学校各部门(单位)对恶意欠费学生采取以下办法处理,直至缴清学杂费为止:

(一) 教务处及各二级学院根据《普通高等学校学生管

理规定》(教育部第 41 号令)相关规定暂缓办理恶意欠费学生的注册及相关手续,届时恶意欠费学生将不能参加校内外各类考试及报名,不能选课及参加各类教学活动。

(二)在学生评优、综合测评中,辅导员将学生缴费情况列为考核内容,对恶意欠费的学生,取消各类先进评优资格。

(三)党委学生工作部将恶意欠费的学生欠费信息计入学生诚信档案。

(四)对毕业离校前未缴清学费、住宿费等费用的恶意欠费学生,学校暂缓发放其毕业证书、学位证书,同时不得向恶意欠费学生提供毕业证书、学位证书复印件以及毕业证书、学位证书编号等。

(五)对恶意欠费达一年以上的,给予相应的纪律处分,二年以上的,视其情况,给予劝其休学、退学或开除学籍的处理。

第九章 缴费考核管理

第三十五条 考核标准:以院(部)、班级为单位,以应缴学费、住宿费合计为标准,以缴费人数/班级人数为缴费率,缴费率取整,四舍五入,以欠费人数/班级人数为欠费率,欠费率取整,四舍五入。

第三十六条 学校每年 12 月 31 日公布当年度各学院收费情况,并以此统计结果作为财务处、人事处、党委学生工

作部、教务处对各学院目标管理考核的依据。

第三十七条 将班级缴费率纳入辅导员岗位津贴年度考核。截至当年 12 月 31 日，缴费率未达到 100%的班级，该班辅导员岗位津贴年度考核不能评定“优秀”等次；缴费率未达到 98%的班级，辅导员岗位津贴年度考核不能评定“良好”等次；缴费率未达到 96%的班级，辅导员岗位津贴年度考核不能评定“合格”等次。

第三十八条 对违反规定，失职、渎职造成学校收费损失的个人，学校将进行通报批评，并作为年度考核的依据。

第三十九条 对阻止、妨碍学生缴费的，特别是对组织、煽动学生故意欠费的，一经查实，要按学校有关规定严肃处理。

第十章 附 则

第四十条 本办法在执行过程中，如遇国家和地方出台新的收费规定，则按照新的规定执行。

第四十一条 本办法主要由财务处、教务处、党委学生工作部负责解释与修订。

第四十二条 本办法自下发之日起执行，原《蚌埠学院学生缴费管理办法》即时废止。

附件：蚌埠学院学杂费缓缴申请表

附件:

蚌埠学院学杂费缓缴申请表

年 月 日

姓名		性别		学号		辅导员姓名	
学院				专业班级			
本年应缴费用总额		申请缓缴费用金额		承诺补缴时间			
申请缓缴原因							申请人: 日期: 年 月 日
辅导员及学院意见	对学生申请原因、家长知晓情况进行核实:						辅导员: (签名) 学院盖章 日期: 年 月 日
党委学生工作部意见							部门盖章 日期: 年 月 日