

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕2号

曲阜远东职业技术学院 关于下发《收费管理制度》、《退费管理办法》 的通知

各部门、各单位：

为加强收、退费管理，规范收、退费行为，充分保障学院和学生双方的合法权益，经院领导研究决定，现将《收费管理制度》、《退费管理办法》予以公布，请各单位严格落实文件精神，认真执行文件要求。

特此通知。

- 附件：1 曲阜远东职业技术学院收费管理制度（试行）
2 曲阜远东职业技术学院退费管理办法（试行）

曲阜远东职业技术学院

2022年4月6日



曲阜远东职业技术学院

2022年4月6日印发

印 30 份

附件 1

曲阜远东职业技术学院 收费管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学院各项收费工作,确保学院事业发展和办学资金来源,保障学院和受教育者的合法权益,根据国家及省财政厅、省物价局及省教育厅有关文件精神,结合我院实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各类收费行为。

第二章 收费项目和收费标准

第三条 学院收费种类包括行政事业性收费、代收费、服务性收费和培训费四类。

第四条 学院行政事业性收费包括学费、住宿费、考试报名费,由学院参照省级教育行政部门、价格部门、财政部门的收费标准,根据办学成本、办学条件、办学特色、当地经济发展需求,自主确定。

第五条 代收费项目仅限于教学计划和教学大纲等规定必须由学院统一代办的项目,包括书本教材费、学生居民医疗保险费等,新生代收费还包括军训服装费、体检费、考试报名费等。代收费标准凡省、市有规定的,按省、市规定执行;省、市未规定的,由学院按照代办物品的实际发生的合理成本收取,不得在代收费

中加收任何费用。代收费应据实结算、多退少补。学院代购教材和其它物品必须通过公开招标的方式集中采购,为学生提供质优价廉的教材和物品,在寄发新生录取通知书时,注明代为办理的公寓用品项目与价格,由学生自行选择购买,学院不要求统一配备。

第六条 服务性收费是指学院在正常教学之外为在校学生以及校外人员、单位提供自愿选择的非教学服务而收取的费用,服务性收费必须遵循自愿和非营利原则,即时发生,即时收取,不与学费合并统一收取,严禁强制、变相强制服务或只收费不服务的行为发生。

第七条 培训费是学院按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务而收取的费用,培训费具体标准由学院按照成本补偿和非营利的原则制定,并报价格部门备案后执行。学院根据上级有关部门的要求或接受委托承办的培训班,向接受培训的人员收取的培训费,按相关协议规定执行。

第八条 其它各类资产收费、合作收入按照合同或协议规定标准收取。

第三章 收费管理

第九条 学院各类收费由财务部门统一收取,学院统一管理核算,严禁由财务部门之外的其他部门自立账户进行管理和核算,各类收费收入全部上交财务,依法实施收支两条线管理。

第十条 学院依法履行收费职责,在收取费用时使用财务部门统一的收费票据,学院财务部门对学院收费实行计算机管理,负责录入学生交费资料,汇总各系部、班应交费、实交费、欠费情况、送各系部、学生处、教务处及相关部门;并负责学生交费查询。

第十一条 学院按国家有关规定,将本校收费项目、标准及减免政策向学生和社会进行公示。学院在招生简章中必须注明学费、住宿费等收费标准,新生的各项收费标准和学费减免政策,应与录取通知书一并寄达学生,主动接受学生、家长和社会的监督。

第十二条 学院对学生收费实行责任制,责、权、利相结合。学生欠费,由欠费学生所在系部负责催收。学院所属各系部有责任加强学生交费义务的教育,有权利组织催收系所属各班级学生的欠费。学院对各系和积极组织收费工作有贡献的部门及个人按规定给予奖惩。为能积极鼓励系部及辅导员(班主任)做好学生收费工作,凡在每年10月1日之前,视本系、各辅导员管理的学生完成缴费数额,给予一定的奖励或处罚。

1. 凡辅导员(班主任)管理的学生实际缴费金额在应缴金额的95%及以上,给予辅导员(班主任)500元的奖励。

2. 凡辅导员(班主任)管理的学生实际缴费金额在应缴金额的85%及以上,给予辅导员(班主任)400元的奖励。

3. 凡辅导员(班主任)管理的学生实际缴费金额在应缴金额的75%及以下,扣减辅导员(班主任)津贴200元。

4. 凡本系(部)学生实际缴费金额在应缴金额的 95%及以上, 给予系(部)行政副主任 800 元的奖励。

5. 凡本系(部)学生实际缴费金额在应缴金额的 85%及以上, 给予系(部)行政副主任 600 元的奖励。

6. 凡本系(部)学生实际缴费金额在应缴金额的 75%及以下, 扣减系(部)副主任津贴 200 元。

学生必须按规定交纳学费, 住宿学生要交纳住宿费。学生外出顶岗实习 6 个月以上, 学院不再收取住宿费。

第十三条 学费、住宿费按学年收取, 不得跨学年预收。学费收取实行老生老办法, 新生新办法。

第十四条 大、中专教育属于非义务教育, 缴纳学费是就读学生的应尽义务。每学年开学时, 学生交清学费后方可注册; 未交齐学费的学生, 所在系部确认确有暂时困难的, 经系部、院主管领导签字同意, 可注册后补交欠费, 凡一学年未注册的学生, 自动丧失学籍, 作退学处理。

第十五条 对于家庭经济困难的学生, 学院按政策应酌情减收或免收学费, 学校通过帮助申请国家助学贷款、发放助学金、安排学生勤工助学、定期或不定期给予困难补助等方式, 切实帮助家庭经济困难的学生解决学习和生活上的困难, 保证他们不因经济困难而中断学业, 资助中心负责学生助学贷款的组织工作。

第十六条 学生因故不能在规定期限内缴清学费的, 于每学年第一学期开学一个月内办妥以下手续: 按学院《家庭经济困难学生资格认定管理实施细则》的要求, 由学生本人提出缓缴学费

的书面申请,经系部同意、学生工作处审核、学院批准。缓缴期限原则上不超过半年。

第十七条 学生未办理缓缴手续、或缓缴手续未获批准、或缓缴期已过不交清学费的,按无故拖欠学费处理。学院教务处对无故欠费的学生不发放教材,不允许参加期末考试,欠费生在交清学费后由教务处安排补考。学院学籍科对欠费的毕业生将暂缓发放毕业证书及招生就业处暂缓办理毕业派遣等有关手续。对不能按时足额交费的学生,由学院财务部门以书面形式定期向其所在系部和班级公布名单,协调催交工作。

第十八条 严禁学院内各部门擅自增加收费项目、提高收费标准、扩大收费范围,禁止任何部门、单位和个人截留、挤占和挪用学院收费收入。

第十九条 严禁学院内各部门私设“小金库”。禁止任何部门不按规定使用收费票据、无票据、自制或自购票据、超范围使用票据进行收费。禁止不按规定及时、足额上缴所有收入或坐收坐支。

第二十条 学院监察部门对违反收费管理规定的行为,视情节轻重,按照有关规定处理。

第四章 附则

第二十一条 本办法由财务部门负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起执行,先前有关规定与本办法不符者,以本办法为准。

附件 2

曲阜远东职业技术学院 退费管理办法（试行）

为加强对退费的管理，规范退费行为，充分保障学院和学生双方的合法权益，根据中华人民共和国《高等教育法》、《民办教育促进法》及其实施条例、教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校收费管理办法》等有关法律、法规，结合学院实际，制定本办法。

一、本办法所指的退费，包括学生在校学习期间应缴纳的学费、住宿费，以及与教育教学活动有关的其它学习性费用。

二、学生因故退学，须凭财务处当年开据的学费专用收据(原件)和党政办公室印制的“退学文件”（新生凭招生办公室开据的《保留入学资格通知单》或批准件），到财务处办理学费退款手续。

三、学生学费(包括学费、住宿费及其他代收款)的退款，依据不同情形，分别按以下标准执行：

（一）学生退学学费(专指学费)退款：

1. 新生报到缴费后，因体检不合格，学院批准“保留入学资格”或经劝留无效、自愿放弃入学资格的，退还其已缴纳的全部学费。

2. 学生已按当学年学费标准全额缴纳学费的，经学院批准退学的，按照该生当年在校的实际学习时间，计算其应退学费：

(1) 学生缴纳学费后，因故退学、休学、转学根据实际在校学习时间，按每学年 10 个月计退剩余的学费。在当学年第一学期开学一周内退学批准的，全额退还已缴学费；在当学年第一学期开学一个月内退学的退还已缴学费的 90%；在当学年第一学期开学二个月内退学批准的退还已缴学费的 80%，依此类推。

(2) 学生因违反校纪校规或触犯刑律被劝其退学或被学院“开除学籍”的学生，一律不退还其学费。

(3) 经学院批准退学但未足额缴纳学费的，按本条第(一)款第 2 项结算其学习费用。已缴学费超过结算费用的部分，退还给本人；不足其结算费用的应补齐。否则，不予办理复学、肄业或结业等学籍证明。

(二) 学生退学住宿费退款：

学生缴纳住宿费后，批准退学、休学、转学，或响应国家政策参军入伍的，根据其实际住宿时间，按每学年 10 个月计退剩余的住宿费，具体退费方法按本条第(一)款第 2 项第(1)点。学生因违反校纪校规或触犯刑律而被劝其退学或被“开除学籍”的，一律不退还其住宿费。

(三) 学生退学代收款退款：

代收的预收款，可依据实际使用情况如实结算，多退少补。退学学生需在财务处办理完手续后方可最后离校。转学学生收退费管理办法参照退学学生的有关规定执行。

四、毕业生多交费用（包括：学费、住宿费、代收款项）退款

(一) 多交费用包括以下几种情况:

1. 助学贷款超出收费标准的差额。

2. 学生申请调整专业导致的差异,由高收费标准专业调到低收费标准专业的学费差额。

3. 学生申请调整宿舍标准,由高收费标准宿舍调到低收费标准宿舍导致的住宿费差额。

4. 预收代收款项毕业统一结算。预交教材费与实际教材费之间的差额。

(二) 学生多交的费用,学院在学生毕业前退款。三年制中专、三年制大专学生在第三学年毕业退费,五年一贯制学生在第五学年毕业退费。财务处每年5月份编制毕业生综合退费明细表,辅导员通知学生核对退费金额及汇款信息,核实无误、签字确认。财务处打印出综合退费明细表,走签字审核流程,报送院领导审批。每年6月底之前,把多交费用全部打到毕业生银行卡或者直接领取现金。

本规定从公布之日起开始执行,由财务处负责解释。

附件: 学生退费工作流程

附件

学生退费工作流程

一、工作流程

1. 辅导员上报退费学生信息及退学申请表；
2. 学生提交缴费收据及相关缴费证明；
3. 根据辅导员上报的学生信息核实缴费收据并做好相关登记；大数据分析审核提交的退费信息是否符合规范；错误信息及时做好通知，更正；
4. 个人退费需填制退费执据，注明退费原因、姓名、年级、专业、退费金额、退费明细、银行账号、本人签字；
5. 整合退费信息，编制退费名单汇总表；
6. 复核签字，辅导员签字，报会计主管；学院领导签字后，银行出纳发放。

二、其他说明

严格执行上级及学院各项退费规定，足额及时清退学生各项费用。