

湖北工业大学文件

湖工大财〔2019〕18号

关于印发

《湖北工业大学学生收费管理暂行办法（修订）》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学学生收费管理暂行办法（修订）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行！

特此通知。

湖北工业大学
2019年12月27日



湖北工业大学学生收费管理暂行办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校学生收费管理，规范收费行为，保障学校和学生的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》和湖北省教育收费管理相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 高等教育是非义务教育，依法依规及时足额缴费是学生应尽的义务。各类学生必须提高认识，增强依法缴费的观念，积极主动缴费。

第三条 本办法适用于我校各类学生，包括全日制研究生、非全日制研究生、全日制普通本科生、各类国际学生、辅修及双学位学生、成人教育学生、自学考试学生、进修生等。

第四条 学生收费严格执行国家“收支两条线”管理规定，收费项目及标准实行目录清单管理制度和公示制度。

第二章 组织与管理

第五条 财务处是学校收费管理职能部门，在学校收费管理工作中承担以下职责：

（一）按照有关规定组织学生收费项目和收费标准的申报，审核、编制年度收费目录清单，经学校批准后，报送物价主管部门备案。

（二）负责收费项目和收费标准的公示，接受物价、教育等主管部门的检查及社会各界监督。

(三)负责学费、住宿费、考试费、代收费、服务性收费等项目收费的组织、收取、入账、对账及管理工作。

(四)负责收费票据的管理,包括统一领购、保管、使用和核销等。

(五)负责管理学生收费系统数据;定期与相关职能部门核对学生学籍、住宿等信息,根据相关职能部门提供的学籍变动信息,更新学生收费系统数据。

(六)负责提供学生缴费情况查询服务,开展学生欠费清理,定期下达学生欠费告知单;提供收费情况统计报表,定期通报收费进度。

(七)按学校规定对学生收费工作进行统计分析并提出绩效考核方案。

第六条 各教学学院是组织本院学生收费工作的责任主体单位,在学校收费管理工作中承担以下职责:

(一)开展学生缴费的宣传引导工作,组织学生按时足额缴费,催促学生及时缴清欠费。

(二)负责执行先缴费、后注册的规定,安排专人负责本学院学生注册工作。

(三)组织帮助经济困难学生申请助学贷款或其他资助。

(四)负责对学生费用缓缴资格进行审核、认定。

(五)对恶意欠费学生进行甄别,在评奖评优、综合素质测评、实习、毕业答辩等环节进行教育、督促。

第七条 相关职能部门在学生收费工作中履行以下职责:

（一）学生工作部（处）

1. 负责协调新生网上报到与收费工作的衔接、配合工作。
2. 负责牵头组织各教学学院做好普通本科生欠费催缴工作。
3. 落实学生资助、奖励政策，开展新生“绿色通道”的审查认定。
4. 负责管理全校非国际学生住宿数据，定期向财务处提供住宿数据，及时将变动情况书面通知财务处；协助做好非国际学生住宿费欠费催缴工作。

（二）教务处

1. 负责提供“高职转读本科”新生、辅修及双学位学生数据以及学分学费收费数据；及时核准普通本科生（含中外合作办学学生）新生数据；定期向财务处提供普通本科生（含中外合作办学学生）在籍学生数据，及时将普通本科生（含中外合作办学学生）学籍变动情况书面通知财务处。
2. 负责检查、督查各教学学院执行先缴费、后注册的规定。
3. 负责限制欠费普通本科生学籍注册、选课、成绩查询、补考、学历（位）证审核发放等事项。

（三）研究生院

1. 负责提供各类研究生收费数据；及时核准研究生新生数据；定期提供各类在籍研究生数据，及时将研究生学籍变动情况书面通知财务处。
2. 负责牵头组织各教学学院做好各类研究生欠费催缴工作。
3. 落实研究生资助、奖励政策，开展研究生新生“绿色通道”

的审查认定。

4. 负责检查、督查各教学学院执行先缴费、后注册的规定。

5. 负责限制欠费研究生学籍注册、论文开题、学历（位）证书审核发放等事项。

（四）招生与就业指导处负责提供普通本科新生数据，配合普通本科新生学费收费标准的拟定、发布工作。

（五）档案馆负责限制欠费学生档案调档寄送、学籍档案查询及证明等工作。

（六）继续教育学院

1. 负责提供各类继续教育学生收费数据；负责及时核准各类继续教育新生数据；负责定期提供各类在籍继续教育学生数据，及时将学籍变动情况书面通知财务处。

2. 及时将与各教学站点签订的办学合同交财务处备案。

3. 负责督促教学站点按学年缴纳学费并提供缴费明细名单，负责各类继续教育学生欠费催缴工作。

4. 负责限制欠费学生学（考）籍注册、报考、成绩登记、学历（位）证书发放等事项。

（七）国际学院

1. 负责提供国际学生收费数据；及时核准国际学生新生数据；定期提供在籍国际学生数据及住宿数据，及时将学籍、住宿变动情况书面通知财务处。

2. 负责国际学生收费项目、标准及缴费方式的宣传解释工作，指定专人协助国际学生缴费。

3. 负责组织引导国际学生按时足额缴费, 催促欠费国际学生及时缴清欠费。

4. 负责执行先缴费、后注册的规定, 安排专人负责国际学生缴费注册工作。

5. 负责国际学生资助、奖励政策; 负责国际学生奖助学金抵扣学费相关工作。

6. 负责及时提供减免国际学生学费的相关协议、学生名单, 并及时履行相关审批手续。

7. 负责审查交换生、赴国外就读的中外合作办学项目学生离校前的缴费情况并提供相关学籍调整信息。

8. 负责限制欠费国际学生学历(位)证书发放等事项。

第三章 收费项目及标准

第八条 收费项目

(一) 学费是指各类学生在校学习期间, 按规定向学校缴纳的教育成本分担费用。

(二) 住宿费是指学校为学生提供住宿, 按其入住宿舍条件而收取的费用。

(三) 代收费用是指学校为了方便学生学习和生活, 在学生自愿的前提下, 帮助提供服务或商品的单位代收代付的相关费用。主要包括军训服装、体检、预防免疫接种、大学生基本医疗保险等费用。

(四) 服务性费用是指学校以非营利为目的、为学生提供自愿选择的、非教学服务的费用, 主要包括下列物品及服务的收费:

公寓用品、公寓洗理、教学以外的网络计算机上机、体育及其它活动场馆的出租与出借、短期培训等。

(五)其他费用是指学校按照国家规定,向学生收取的其它费用,主要有报名考试费和卡证工本费等。报名考试费包括研究生入学报名考试费、研究生入学考试复试费、计算机等级报名考试费、大学英语四六级报名考试费、专业英语四八级报名考试费等。卡证工本费主要包括补办毕业(学位)证书、学生证、校园卡工本费等。

第九条 收费标准

(一)学费,按照收费目录清单的收费标准收取,执行“老生老办法,新生新办法”的原则。发生以下特殊情况的,执行相应规定:

1. 降级的学生,按变动后所在年级及专业的收费标准缴纳学费。

2. 中途入学或由外校转入的学生,根据其就读年级及专业的收费标准按月计收当学年学费。

3. 休学或保留学籍的学生,休学或保留学籍期间(按学校批准时间计算)不需缴纳学费。复学后,按其就读年级及专业的收费标准缴纳学费。

4. 转专业(含创新试点班、大类分流)的学生,存在专业间收费标准差异时,专业调整发生在上学期的,按转入后新专业收费标准缴纳学费,专业调整发生在下学期的,按专业间收费标准差异的50%补差或退费。

5. 普通本科生辅修、修读双学位、进修、跨专业选修以及再次重新学习该门课程或及格重修的,实行按学分收取学费的方式,每学分收费标准按收费目录清单标准执行。

6. 转变学习形式(“脱产生”转为“在职生”)的非全日制研究生,须补齐相应学费。

7. 提前毕业的研究生,完成培养方案规定的全部课程(含免修)并获得毕业规定学分的,须按学制缴齐学费。延迟毕业的研究生(不含工程硕士和中职硕士),在缴清正常学制要求的学费后,给予一定缓冲期(博士研究生1学年,硕士研究生1学期),缓冲期满后,按其学年学费的一半缴纳学费。

8. 交换生、赴外就读的中外合作办学项目学生需按其学制及相应专业收费标准缴齐剩余学年学费。另有规定或约定及主动放弃本校学历(位)的除外。

9. 各类学生学费收费标准的调整,以相关职能部门提供的学籍变动文件(或证明)为依据。

10. 实行学分制教学管理的普通本科生,学费收费依照学校学分制收费相关管理办法执行。

(二)住宿费,按照收费目录清单的宿舍收费标准执行。在学年中正常住宿的学生,按学年住宿标准缴纳住宿费。发生以下特殊情况的,执行相应规定:

1. 中途申请住宿的学生,根据实际入住标准和时间缴纳,一年按十个月计算(国际学生按十二个月计算),入住未满一个月按一个月计收。

2. 中途零星调整宿舍的,按实际住宿时间及其前后入住宿舍收费标准差异进行补差或退费。

3. 各类学生住宿收费标准的调整,以相关职能部门提供的学籍变动文件(或证明)及学生工作部(处)提供的住宿变动调整书面通知为依据。

(三)代收费、服务性收费的标准,政府主管部门有明确规定的按规定标准执行;没有明确规定的,由学校按照成本补偿和非营利原则,结合学校和学生的实际情况确定,列入收费目录清单。

第十条 涉及收费的项目及标准,相关单位(部门)均须按要求进行申报,未申报或虽申报但未列入收费目录清单的收费项目一律不得收费,已列入收费目录清单的收费项目不得超标收费。

第四章 退 费

第十二条 学费、住宿费退费每学年按十个月计退(国际学生按十二个月计退)。未按规定办理退宿手续的,需正常缴纳住宿费。各种代收费,据实结算,已发生的代收费项目一律不退,有余款的全部退还。

第十三条 学费退费由财务处根据学籍变动时间和学生所在年级及专业的收费标准计算核定,住宿费退费由财务处根据学生入住宿舍标准和实际入住时间计算核定。

第十四条 学生在校期间因违反校纪校规或触犯刑律而被劝其退学或开除学籍的,或无正当理由,擅自离校的,不退学费、住宿费。

第十五条 因休学、出国、入伍等保留学籍的学生暂不退费，复学后按其就读专业的学费和住宿费标准实行多退少补；不再复学的，办理退学手续后退费。

第十六条 因转专业或宿舍调整导致多缴的，除应届毕业生外，多缴部分原则上结转抵缴下学年应缴费用。

第十七条 学生办理退费原则上由其本人办理，无法亲自办理的，可出具委托书授权他人代办。退款原则上转入学生本人账户，特殊情况下，可提供相关证明材料，经审批后，转入指定他人账户。

第十八条 实行学分制教学管理的本科生，学费退费管理依照学校学分制收费相关管理办法执行。

第十九条 学生办理退费须持相关文件（或证明）及缴费票据原件，经相关部门（单位）负责人审签及财务处分管处长审签后，到财务处收费管理科核定退费金额，进行退费处理。退费审签职责分工如下：

普通全日制本科生学费退费，由所属学院和教务处负责人审签；研究生学费退费，由所属学院和研究生院负责人审签；国际学生学费退费，由国际学院负责人审签；继续教育类学生的学费退费由继续教育学院负责人审签。

非国际学生的住宿费退费由学生工作部（处）宿管部门审核学生入住宿舍标准和实际入住时间，学生工作部（处）负责人审签；国际学生住宿费退费，由国际学院宿管部门审核学生入住宿舍标准和实际入住时间，国际学院负责人审签。

代收费退费由委托代收费的部门核定退费金额并由部门负责人审签。

第五章 缴费注册

第二十条 按照国家有关规定,学校完善各项学生资助体系,保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。家庭经济困难学生应主动通过申请助学贷款或其他资助形式履行缴费义务。

第二十一条 依据国家学生管理相关规定,学校执行“先缴费,后注册”制度。学生应在每学年开学报到时一次性缴清该学年学费、住宿费等各项费用后在所属学院办理注册手续。

第二十二条 对未按时履行缴费义务学生的管理

(一) 缓缴注册。确因家庭经济困难无法按时缴费的学生,在办理缓缴手续后准予注册。新生在入学报到时,按学校新生“绿色通道”制度办理缓缴手续;其他学生应在学校规定注册日期起一周内,向所在学院提出缓缴申请,经学院审批后缓缴。缓缴期限一般为3个月以内,最长不得延至当年12月底。

(二) 不予注册。对既不申请助学贷款,又不办理缓缴手续的学生,学校视为无正当理由欠费。对无正当理由欠费的学生,学校不予注册。对不予注册的学生,其在校期间不再享有以下权利:

1. 参加学校教育教学计划安排的各项活动,使用学校教育教学资源;
2. 获得各级各类荣誉称号和奖励;
3. 申请奖学金、助学金及助学贷款;
4. 获得相应的学历证书、学位证书;

5. 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第六章 收费方式及监督

第二十三条 收费方式以网上收费、汇入学校指定银行账户为主，以刷卡、现金为辅。

(一) 普通全日制本科生及研究生应在每学年度秋季开学前通过网上缴费平台缴费。

(二) 继续教育各教学站点按协议约定缴费时，应以集中汇入学校指定银行账户为主，以刷卡、现金为辅。

(三) 学籍信息暂不齐全的国际新生，可凭国际学院缴费通知进行现金缴费；学籍信息齐全的国际新生和在读国际学生，应通过网上缴费平台缴费。

第二十四条 凡有下列情况之一的，属违规收费行为：

(一) 不执行年度收费目录清单，擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准的；

(二) 不使用国家或学校规定的收费票据收费的；

(三) 收费不入账或收费私存的；

(四) 坐收坐支的；

(五) 其他违规收费行为。

第二十五条 收费必须使用合规收费票据。收费票据由财务处统一管理，各单位（部门）不得自制或自购。未经财务处许可并授权，任何单位（部门）和个人不得以学校或学校所属单位（部门）的名义收取任何费用。

第二十六条 学校各类收费实行民主监督，收费对象有权拒

绝不符合本办法规定的收费行为，并可向学校纪检、监察或上级主管部门举报。

第二十七条 学校对收费工作进行定期检查，对应收未收和违规收费等情况，追究有关单位（部门）负责人和直接经办人的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十八条 学校制定学生收费工作绩效考核办法，对收费相关组织和管理部门（单位）进行考核。

第二十九条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。原《湖北工业大学学生收费管理暂行办法》（湖工大财〔2013〕4号）、《湖北工业大学学生退费管理暂行规定》（湖工大财〔2008〕1号）同时废止。

