三亚理工职业学院学生收费管理办法

（2005年9月发布,2012年9月修订）

为了加强学生收费工作，保障学校与学生双方的合法权益，促进学生收费工作的规范化、制度化建设，根据《中华人民共和国高等教育法》及《高等学校收费管理暂行办法》的有关规定，特制定本办法。

**第一条** 高等教育为非义务教育，学生必须按规定和标准及时缴费上学。学生所缴的有关费用是国家预算外资金的一部分，学校有义务根据国家有关规定管好用好这部分资金，努力改善办学条件。

**第二条** 学生收费的范围为本校所有的全日制学生。收费项目是指按照教育、财政、物价等部门的有关规定向学生收取的学费、住宿费、各种等级考试费、各种代办费以及符合学生需要的服务性收费。

**第三条** 学生收费标准必须符合教育、财政、物价等部门的有关规定，经院务委员会研究批准并公示后方可执行。财务处为校内唯一的学生收费机构，财务处可根据实际情况授权委托有关部门和单位收费，未经院务委员会批准和财务处授权，任何部门和单位不得自行收费，校内所有收费要做到亮证收费，接受学生及家长的监督。

**第四条** 学费、住宿费及代办费按学年收取，不得跨学年预收。

**第五条** 新生入学3个月（含3个月）以内因体检不合格而退学的，退还全部学费、住宿费。学生因各种原因自行退学，学年内就学时间在3个月（含3个月）以内的，退还三分之二学费和住宿费；超过3个月但在一个学期（含一个学期）以内的，退还二分之一学费、住宿费；超过一个学期的，不退学费、住宿费。学生因受校纪处分被勒令退学和开除学籍的，不退还已收取的学费和住宿费；学生因病休学（保留学籍）期间，不退学费、住宿费也不缴纳学费和住宿费，休学期满的学生，按随读年级收费标准收取有关费用。

**第六条** 财务处设专人负责学生收费票据的保管、领用、缴销等工作，并接受税务、物价等职能部门的监督，及时做好年检工作。学生交费后要妥善保管好收费收据联，学生一律凭财务处出具的收费收据办理报到注册手续。学生退费时，必须出具收费收据原件方可退费。

**第七条** 学生收费工作是一项综合性的工作，为了保证及时足额收齐学生应缴费用，各分院及有关职能部门要密切配合，明确职责，各司其职。

（一）学生处要积极开展助学贷款和勤工助学工作，帮助经济困难学生解决缴费难问题；要及时将学生变动信息通知财务处，以便财务处作相应调整。

（二）财务处要根据国家有关收费规定会同学生处、招生就业处、教务处等部门拟定全日制新生的收费项目、收费标准，经院务委员会批准后，书面通知学生处、招生就业处；要在每学年结束前，清理出各年级下学年应收费项目、收费标准，经院务委员会研究批准后， 通知各系；要及时清理收费情况，向学生处、教务处提供欠费学生名单和欠费金额，并协同各分院对欠费学生进行催交；要积极协助学生处做好学生助学贷款工作。

（三）教务处要根据教材等使用情况提出教材代办费的标准，各种等级考试费等代办费应提前2-3天将收费标准书面通知财务处；要及时将学生退学、转专业、休学、开除等学籍变更情况书面通知财务处，以便财务处作相应调整；要根据财务处提供的欠费毕业生名单, 研究决定毕业文凭发放。

（四）各分院指定专人分管学生收费工作，掌握经济困难学生的有关情况，积极配合学生处做好助学贷款和勤工助学工作。提前将财务处的收费通知传达到每个学生并做好宣传解释工作。加强学生注册管理，费用没有缴齐的学生原则上不予注册。把收费工作列入班主任工作考核内容，对收费工作做得好的班主任要给予一定的奖励。

（五）及时足额缴交学费、住宿费是每个学生应尽的义务，学生应按规定的标准和时间缴纳有关费用，为确保学生收费及时足额入帐, 特作如下具体规定：

1.各院系凭财务处收费收据才能办理学生报到注册手续。

2.对特别困难的学生，必须由学生本人提出缓交申请，说明理由并必须明确具体的交款日期，经家长签字，各分院主管收费领导签署意见后，报院领导审批，方可缓交。

3.对无正当理由不及时交费且屡次催交而不交费者，学校将根据有关规定和学籍条例作出处理，一切后果由学生本人自负。

**第八条** 根据“事权与财权”相结合的原则，学生收费与各分院津贴挂钩，相关标准另行规定。

本规定自发文之日起执行。

三亚理工职业学院

二〇一二年九月一日