省锡交财〔2025〕2号

江苏省无锡交通高等职业技术学校

关于印发《学生收费管理办法》（修订）的通知

各处室、院部:

《学生收费管理办法》（修订）经学校校务会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《学生收费管理办法》（修订）

江苏省无锡交通高等职业技术学校

2025年4月24日

# 附件

江苏省无锡交通高等职业技术学校

学生收费管理办法（修订）

第一章　　 　总 则

**第一条**为规范学校收费行为，健全收费管理机制，维护学校和学生的正当权益，根据《江苏省高等学校收费管理暂行办法》、《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》

等有关规定，结合学校实际制订本办法。

**第二条** 职业教育是受教育者自主求学的非义务性教育，按规定缴纳学费及相关费用是学生在校期间依法履行的义务。学生应充分认识缴纳学费及相关费用的义务性，自觉、按时、足额缴纳费用。

**第三条** 本办法适用范围：所有在籍在校学生。

**第四条** 本办法所指收费项目包括：学费、住宿费、实习材料费、职业技能鉴定费、代收费用等。代收费用，按相关规定，须经学校批准，由财务处统一收取。

1、学费：是指学生在校学习期间按照政府有关部门规定的标准，向学校缴纳的教育成本分担费用。

2、住宿费：是指入住本校学生公寓的学生按照政府有关部门批准的标准**，**向学校缴纳的住宿费用。

3、实习材料费：是指学生在校实训学习期间按照政府有关部门批准的标准，向学校缴纳的实训耗材费用。

4、职业技能鉴定费：是指参加专业技能鉴定的学生按照政府有关部门或学校规定的标准，向学校缴纳的技能鉴定费用。

5、代收费：是指为方便学生学习和生活，在自愿前提下，学校为提供服务的单位代收代付的相关费用。代收费项目包括：教材费、体检费、服装费等。收费标准价格主管部门有规定标准的按标准执行；未规定标准的，由学校按照代办物品实际发生的合理成本收取，不得在代收费中加收任何费用。

**第五条** 学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。学生应按时按规定缴费。对于家庭经济困难的学生，可酌情减收或免收学费，具体根据学校相关规定执行。

**第六条** 代收费在每学年开学时预收，学年结束时据实结算，多退少补。

**第七条**  学生收费实行公示制度。学校按相关部门要求及时对学生收取的各项费用予以公示，接受学生、家长、社会各界以及教育、财政、物价部门的监督。

第二章　　 　收费管理

**第八条** 财务处（审计处）是学校收费工作的管理部门，负责收费项目及标准的报批，收费工作的组织，收费时间的安排，收费数据信息的提供与缴费的管理工作。

**第九条** 各学院是学生收费管理工作的重要实施部门，需采取有效措施，确保学生及时足额缴纳相关费用。

**第十条** 教务处、学生工作处、招生就业处、继续教育学院、后勤（基建办）等相关部门按照各自职责协助做好收费工作。

**第十一条** 学生缴费流程和要求

1. 学生缴费信息由财务处（审计处）根据学校收费项目和标准导入省统一公共支付平台，学生进行线上缴费，原则上不受理现金缴费，缴费完成后学生可以在“我的”-“我的发票”中查看、下载、打印电子发票，电子发票效力等同于纸质票据。

2、学生住宿情况发生变动时，应按照以下规定执行：

（1）上一学年住宿、本学年不再住宿的，学生应在本学年开学收费前告知专（兼）职辅导员，不缴纳住宿费；上一学年未住宿、本学年需住宿的，学生应在本学年开学收费前向学校提出住宿申请，并按规定缴纳住宿费。

（2）学生缴纳住宿费后中途改走读的，住宿不满一学期，按住宿费标准一半退住宿费；住宿超过一学期则不退住宿费。

**第十二条** 对于欠费学生获得的助学贷款，应优先用于抵缴其所欠费用。

**第十三条** 严格执行“先缴费后注册”要求。

1、学生必须在开学前将全部费用缴清，凭缴款凭证到学院注册。学生未在规定时间内足额缴纳费用的，各学院将不予办理注册手续。

2、对确因特殊情况需要申请缓缴费用的学生，应按规定办理缓缴手续后，方可注册入学。

**第十四条**  申请办理缓缴手续的条件与要求

学生住宿费、代办费等不得申请缓缴。确有困难者，可申请缓缴部分学费。申请缓缴的学生必须在开学二周内按以下规定办理：

1、家庭特别困难的学生：提供村（居委会）、乡（镇、街道）和县（市、区）民政部门三级证明，由本人填写“学费缓缴申请表”（附件1），由专（兼）职辅导员、所在学院、学生工作处、财务处（审计处）签署意见，报学院分管领导、财务分管领导批准。缓缴期限不超过六个月。

2、其他原因的学生（含暂未取得“三级”证明的）：由本人填写“学费缓缴申请表”（附件1），由专（兼）职辅导员、所在学院、学生工作处、财务处（审计处）签署意见，报学院分管领导、财务分管领导批准，缓缴期限不超过三个月，超过规定期限，将作为欠费处理。

专（兼）职辅导员应负责督促学生在规定的缴费期限内缴清所欠学费。

**第十五条** 学生因病等原因休学或参军的，休学期间不交纳学费、住宿费等。休学期满复学后，按照随读年级相关专业的收费标准收取有关费用。

第三章　　 　学生退费

**第十六条** 学生因退学、转学或其他原因结束学业申请退费的，须持缴费发票、学籍异动文件、身份证复印件，填写“学生退费审批表”（附件2）、“学生退费明细表”（附件3），由专（兼）职辅导员、所在学院及学生工作处、工会、继续教育学院等相关职能部门核定相关费用并签署意见，经财务处（审计处）审核后，报学院分管领导、财务分管领导审批。

学生家长代办退费，需提供家长本人身份证复印件和能证明与学生关系的户口本复印件。

**第十七条** 学生退费，依据不同情形，分别按以下标准执行：

1、学费、住宿费：

  （1）新生报到缴费后，因体检不合格而退学的，退还其已缴纳的学费、住宿费。

   （2）学生缴纳费用、办理入学后，因各种原因退学的，学校应根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费和住宿费。学生学习时间按每年十个月计算。退学时间以学生正式提交书面申请日期计算，当月15日以前（含15日）退学的，退还当月半个月的学费和住宿费；超过15日的，当月费用不予退还。

2、实习材料费：已参加过实训课程的不再退还实习材料费。

3、职业技能鉴定费：根据实际参加职业技能鉴定情况结算。

4、代办费：依据实际使用情况据实结算，多退少补。

学生因违法违纪受到学校开除处分的，不退还所交学费、住宿费等相关费用。

第四章 对恶意欠费的处理

**第十八条** 本办法所指恶意欠费，是指学生未办理缓缴、免缴手续，无正当理由欠缴学费、住宿费等费用的行为。

**第十九条** 为依法维护学校正常的教学秩序和合法的办学权益，学校对恶意欠费学生采取以下制约措施：

1、将学生欠费信息计入学生诚信档案，同时取消各类奖学金及评优评先的资格。

2、依法通过法律及其他途径追缴学生所欠费用。

**第二十条** 各学院应加强对欠费学生的教育，增强法律意识、责任意识和诚信意识，督促学生缴清所欠费用。

第五章　　 　附 则

**第二十一条** 本办法由财务处（审计处）负责解释。

**第二十二条** 本办法自公布之日起执行。原《学生收费管理办法》（省锡交财〔2022〕1号）同时废止。

# 附件1

江苏省无锡交通高等职业技术学校学费缓缴申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | | 学院 |  | | 班级 | |  |
| 家长姓名 |  | | 家庭住址 |  | | 联系电话 | |  |
| 申请缓缴理由：  申请人：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 申请缓缴金额 | | 元 | | | 计划缴款日期 | | 年 月 日 | |
| 专（兼）职辅导员意见： | | | | | 所在学院意见： | | | |
| 学生工作处意见： | | | | | 财务处（审计处）意见： | | | |
| 学院分管领导审批： | | | | | | | | |
| 财务分管领导审批： | | | | | | | | |

# 附件2

江苏省无锡交通高等职业技术学校学生退费审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 院 |  |
| 班 级 |  | 在校学习起止时间 |  |
| 退费理由 |  | | |
| 专（兼）职  辅导员意见 | 签名 ： 年 月 日 | | |
| 所在学院  意 见 | 签名 ： 年 月 日 | | |
| 相关职能部门  意见 | 签名 ： 年 月 日 | | |
| 财务处（审计处）意见 | 签名 ： 年 月 日 | | |
| 学院分管领导  审批 | 签名 ： 年 月 日 | | |
| 财务分管领导  审批 | 签名 ： 年 月 日 | | |

备注：1.在校学习起止时间：指学生申请退费的学年在校学习的起止时间。

2.相关职能部门：服装费的职能部门为学生工作处，体检费的职能部门为工会、职业技能鉴定费的职能部门为继续教育学院。

# 附件3

江苏省无锡交通高等职业技术学校学生退费明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 退费项目 | 已收 | 已支 | 应退 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |

备注：1.退费项目及收费情况由学生根据财务处开具的发票填列，学院进行审核。

2.学费、住宿费、实习材料费、教材费支出由学院核定后填列，财务处进行审核；服装费、职业技能鉴定费、体检费支出分别由学生工作处、继续教育学院、工会核定后填列，财务处进行审核。