

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕29号

关于印发《广西工程职业学院收费退费管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院收费退费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



广西工程职业学院收费退费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强教育收费管理，规范收费行为和秩序，保障学校权益，根据《广西壮族自治区物价局 教育厅关于规范我区高等院校服务性收费和代收费管理有关问题的通知》（桂价费〔2013〕1号）和《广西壮族自治区发展和改革委员会 广西壮族自治区教育厅 广西壮族自治区人力资源和社会保障厅关于印发〈广西壮族自治区民办学校收费管理暂行办法〉的通知》（桂发改收费规〔2019〕1145号）文件的相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学历教育学生。

第二章 收费管理

第三条 收费管理方式：学校属于非营利性的民办学校，学校收费实行市场调节价。

第四条 收费项目：学校可向学生收取学费或培训费（以下统称学费）、住宿费、服务性收费和代收费（以下统称学杂费）。

（一）学费和住宿费：学校的学费和住宿费收费标准由学校按照公平、合法、诚信原则，以社会效益为先，兼顾经济效益，综合考虑办学成本、市场需求、学生家庭承受能力，以及学校发展需要等因素合理确定，并向学生和社会公示10个工作日，无异议后执行，不再实行收费备案。

(二)服务性收费和代收费:学校服务性收费是指学校在完成正常教学任务外,为在校学生提供由学生自愿选择的服务,以及学校向校外人员和单位提供服务而收取的费用。学校代收费是指学校为方便学生在校学习和生活,在学生自愿的前提下,学校可以替提供服务的单位代收代付相关费用。学校不再将教学管理范畴内应免费提供服务的事项、国家已明确规定纳入学费开支的成本,以及国家、自治区已明文禁止收费的服务项目列为服务性收费项目或代收费项目重复收费或另行收费。

学校收取服务性收费和代收费,不得与学费、住宿费捆绑收取,代收费不得加收其他任何费用。学校严禁采取强制或变相强制手段收取服务性收费或代收费,或只收费不服务。为学生在校学习期间提供方便而收取服务性收费和代收费,应严格遵循“学生自愿、据实收取、不得营利、及时结算、定期公布”的原则,服务性收费和代收费在学校提供服务时即时收取,不具备即时收取条件的,可按预收方式收取。学校预收服务性收费和代收费,应在学年结束前据实结算并向学生公示,多退少补。

第五条 学杂费收缴工作由学校财务部门统一管理和统一组织实施,学生交费时,学校应出具税务部门印制的税务票据。学杂费的收费项目、收费范围、收费标准由财务部门依据上级有关规定统一管理。所有收费项目报学校法务部进行合法性审计后方可设立;任何单位和部门不经批准不得任意增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准,也不得任意减免各项应收费用。

第六条 学校学历教育学费、住宿费按学年收取；学校其他非学历教育（培训）按月或班期收费。学校不得跨学期、跨学年收费。

第七条 学院财务处是实施收费退费的归口管理部门，其他职能部门应密切配合，协助财务处做好收费退费工作。具体分工如下：

（一）财务处根据上级主管部门相关文件拟各项收费项目和收费标准，报分管领导审核，提交校长办公会、董事会审议通过后在学校公示栏内、网站、入学须知等进行公示。招生就业处负责印制《入学须知》里的各项收费应与前款所述的各项标准相一致，任何个人和部门不得随意变更或新增收费项目。

（二）财务处负责学杂费登记、结算分配系统；及时向二级学院提供学生缴费和欠费信息。

（三）招生就业处、学生工作处和二级学院负责提供学生异动信息及时向财务处反馈，财务处按以上部门反馈信息调整学生收费标准（如学生转换专业或宿舍）。学生工作处和各二级学院配合好财务处提供的学生欠费信息，督促学生缴费。

（四）教务处、学籍科和各二级学院根据本办法有关规定，对欠费学生可采取必要的措施，督促其按时缴费。

第八条 各二级学院在每学期开学办理报到注册手续时，须严格审查报到学生的缴费情况，对既未缴清学费，又没有获准缓缴学费的学生和缓缴期满尚未缴清学费的学生不予注册。对未获

准注册的学生，按有关学籍管理规定处理。

第九条 确定因家庭突遭变故（包括地震、洪涝灾害等）偶发因素造成的家庭收入低于当地最低保障标准的等偶发因素造成暂时经济困难，无法在规定的时间内缴清应（预）缴学费的学生，可以申请缓缴（只能缓缴学费、住宿费，服务性收费和代收费不予缓缴）或申请休学。申请缓缴学费的学生，在当学年秋季开学报到时向所在学院提出书面申请（申请书必须写明缓缴学费的原因、金额和期限），并提交父母所在单位或户口所在地人民政府部门出具的家庭经济状况的有效证明，经所在学院核实并签署意见后，报学校学生工作处审批，送学校财务处备案，当学期可以办理注册手续。

第十条 学校相应对特困生实行勤工助学、减、免、补等措施。家庭经济特别困难的学生在提出缓缴学费申请的同时，应及时按照《广西工程职业学院家庭经济困难学生认定和资助办法》申请纳入家庭经济困难学生资助体系，申请国家助学贷款，以缓解贫困学生缴纳学费、住宿费所面临的经济压力，本条相关工作由学生工作处、各二级学院负责。

第十一条 本学年已缴纳学费后需办理休学、停学的学生，该学费结转到复学后继续使用，如遇收费标准调整，则补缴调整差额。

第三章 退费管理

第十二条 学生缴纳学费、住宿费、服务性收费和代收费后，

如因故退学、休学或提前结束学业学生退学，按以下程序办理：

（一）学生退学退费是指学生因重大疾病不能坚持上学、应征入伍、转学、休学、自动申请退学、考试成绩达到退学规定或因意外伤亡等原因提出退学退费申请的，学校按学生的实际学习时间、住宿时间、已领教材等扣除相应的学费、住宿费、服务性收费或代收费后应退学生所缴纳的其余费用。

（二）学校须按照教育行政部门和其他有关部门核准的收费项目和收费标准进行收费，并使用地方税务局统一印制的发票。该票据作为学生退费的凭证和依据。

（三）学生入学因故要求退学退费的，须向学校提出书面申请，阐明理由，出具有关退学退费材料和凭证。

（四）学生因应征入伍需要退学退费的，学生应出具武装部门的应征入伍通知书及退学退费申请，学校扣除学生在校期间应付的相关费用，退还学生所缴纳的剩余费用。

（五）经学校批准，学生因故休学的，对已收取的学杂费，休学期间按实际休学时间折算后剩余部分转入学生重新入学的学期或学年。

（六）学生提出退学书面申请，阐明退学正当理由，并办理《退学流程表》，由各二级学院、招生就业处、学生工作处、教务处、后勤管理中心在《退学流程表》上签字确认学生入学时间、学习时间、服务性项目和代收费项目实施情况意见，经学校批准同意后，退学的学生按以下退费标准执行。

第十三条 退费规定学生注册缴费后，因故退（转）学以及其他原因终止学业的，学校一律根据实际学习时间计退学费、住宿费，据实计退学生预缴（预存）的服务性收费或代收费。学习时间一学期按 5 个月、一个学年按 10 个月计算。具体规定如下：

（一）按学年收费时学费、住宿费退费规定

学生开学前申请退（转）学并经学校同意的，学校应全额退还已收取的学费、住宿费；开学后未入读的，按 90%计退学费、住宿费；入读 1 个月（含）以内的，按 85%计退学费、住宿费；入读超过 1 个月至 1 个学期的，按 50%计退学费、住宿费；第 1 学期读完，第 2 学期入读 3 个月（含）以内的，按 20%退学费、住宿费；第 1 学期读完，第 2 学期入读超过 3 个月的不再计退学费、住宿费。

（二）服务性收费和代收费退费规定

1. 学生在校期间使用校园卡等储值卡即时支付服务性收费的，退学时学校应将卡里余额全部退还给学生；学生预缴的服务性收费，学校应据实结算后将余额全部退还给学生。

2. 学生办理退学手续时，代收费相关具体项目还没有实施的，学校应将预收的代收费全部退还给学生；代收费相关具体项目已经实施的，学校可不退还预收的代收费或按项目实施的实际情况即时清算（多退少补）。

3. 在校期间，学生对已缴但未实施或部分实施服务性项目或代收费项目而提出退费申请的，经相关部门确认签字该学生项目

实施情况意见后，提交财务处审核结算，后按退费工作流程处理。

4. 学校收取服务性收费或代收费应遵循“学生自愿、据实收取、及时结算、定期公示”的原则。应在项目实施完成后即实结算并向学生公示，多退少补。对于应退费用情况，由二级学院按学院批量申请，经分管领导确认签字后，提交财务处审核，后按退费工作流程处理。

（三）退费期限规定

学生把退费材料提交财务处进行清算后，按《广西工程职业学院财务管理制度》中费用支出审批流程走，退费款项须在 15 个工作日内退到学生预留的银行账户中。

第十四条 学校审计部门配合督促财务处在退费期限内把应退款项退回到学生预留银行账户中。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 该办法自公布之日起执行。如遇上级文件发布的文件与本办法不相符的，以上级文件为准。