

《陕西服装工程学院收费管理办法》（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校收费管理，规范收费行为，健全收费管理制度，确保学校教育教学工作有序开展，根据《陕西省民办教育收费管理实施办法》（陕价行发〔2005〕148号），陕西省物价局、陕西省教育厅《关于我省民办普通高校收费管理有关问题的通知》（陕价服发〔2015〕76号），陕西省物价局、陕西财政厅、陕西省教育厅《关于我省高等学校公寓收费管理有关问题的通知》（陕价服发〔2015〕32号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法主要用于针对学生开展的收费项目。

第三条 收费坚持合法、合规、公开、透明的原则。

第二章 收费组织机构

第四条 财务处是学校收费管理职能部门，归口管理校内收费工作。负责收费制度的制定、收费项目的立项、收费标准的报备、收费工作的组织、实施、收费数据信息的提供等工作。

第五条 各二级学院对财务处面向学生收取的各项费用有直接管理责任，有义务采取措施，确保学生及时、足额上缴各项费用。

第三章 收费项目及标准

第六条 学校收费项目包括提供服务收入、代收代管款项以及其他服务性收费项目。

第七条 提供服务收入是指学校根据国家法律法规、严格按照规定程序在上级主管机关进行备案登记、公示后面向学生收取的费用，主要包括学费、住宿费。

第八条 学费、住宿费按照学年度收取，不得跨学年预收。收费标准遵循“老生老办法，新生新标准”的原则。

第九条 学生学籍发生变动时，根据不同情况和标准收费：

休学：休学期间不缴纳学费，复学后学费按照入学当年专业标准收费；住宿费按照复学所在专业（班级）入住标准收费。

留级：学费按留级前所在专业标准收费；住宿费按照留级后所在专业（班级）入住标准收费。

转入（借读）学生：学费、住宿费按其所转入的院、年级专业（班级）标准收费。

转专业的学生：按其所转入的院、年级、专业标准收费。学习不足一学期的收费标准按半年收取，超过一学期的按全年收取。

第十条 代收代管款项是指学校为方便学生学习和生活，在学生自愿的前提下，代提供服务的单位收取的相关费用。严格遵循“学生自愿、据实收取、不得盈利、及时结算、定期公布”的原则，不得强行向学生收取。

第四章 缓交及减免

第十一条 学生因家庭经济困难，无法在规定期限缴清学费的，可办理学费缓交。具体规定如下：

（一）学生申请了生源地助学贷款，经学工部确认，开具“助学贷款已办理回执单”，在财务处办理学费缓交手续（贷款部分学费暂欠，其余需交清）。助学贷款到账后，再办理学费补缴。

（二）对于确有特殊情况的学生，暂不能交清学费的，应提交缓交申请，说明缓交的原因、交清的时间。未在二级学院注册的新生由招生部门审核，报分管招生工作的校领导审批；已在二级学院注册的学生经辅导员、学院负责人核实情况签字后报学工部负责人审核，再报分管学生工作的校领导审批。

(三) 学生欠费仅限于暂欠部分学费, 住宿费及代收代管款项一律不得拖欠。在缓交时限期间, 招就处、二级学院有义务和责任督促学生按时、足额补齐所欠学杂费用。

第十二条 根据国家及学校的相关规定, 有以下情况者予以减免学费:

(一) “建档立卡” 学生学费减免

被认定为“建档立卡”的学生, 在缴费时出示学工部开具的“建档立卡”家庭学生信息确认单及高等学校“建档立卡”贫困户子女情况证明表的复印件, 财务处予以减免相应的学费及住宿费。

第五章 退学退费

第十三条 退学退费标准

- (一) 申请退学退费时间, 以学生本人正式提出书面申请退学的日期为准;
- (二) 未正式上课, 即开学期间, 全额退还学生所交学费、住宿费;
- (三) 正式上课后在一个月以内, 按照学生所交学费、住宿费的 85%核退;
- (四) 正式上课后在一个月以上, 二个月以内, 按照学生所交学费、住宿费 75%核退;
- (五) 正式上课后两个月以上, 三个月以内, 按照学生所交学费、住宿费 70%核退;
- (六) 第一学期超过三个月到第二学期一个月以内, 按照学生所交学费、住宿费 50%核退;
- (七) 第二学期三个月以内, 按照学生所交学费、住宿费 20%核退;
- (八) 第二学期超过三个月以上的不再退费;
- (九) 学生所交代办费用按实际产生费用后的余额核退。

第十四条 申请程序

(一) 学生入学后因故要求退学退费的, 由学生本人向学校提出书面申请, 阐明退学理由, 经家长签字确认后报送所在二级学院研究同意后报学校审批, 如在未正式上课或未分班前, 由招就处审核后再报送至学校主管学生工作的校领导审批。

(二) 如退学手续非学生本人办理, 书面委托其监护人或其他人员办理退学手续的, 必须附相关身份证明依据, 交由学生所在二级学院主管学生的院领导签字、盖章确认。财务处方可办理退学退费手续。

(三) 学生缴纳的代办费项目, 需找代办相关业务的部门工作人员出具代办相关项目已产生费用情况, 由经办人签字, 部门盖章后再到财务处办理退费手续。

第六章 收费监督与检查

第十五条 财务、审计等部门按各自职责权限, 负责校内收费监督与检查工作。

第十六条 下列情形之一的, 属违规违纪行为:

- (一) 超越权限擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准的;
- (二) 收费项目已取消、变更或收费标准已调低, 仍按原项目或标准收费的;
- (三) 收费不按规定公示的;
- (四) 未使用规定收费票据、无票据、自制或自购票据, 私刻财务专用章进行收费的;
- (五) 收费收入未纳入学校财务管理或超出规定范围使用的;
- (六) 瞒报、虚报、拒报收费收支情况的;
- (七) 所收款项未如数上交财务入账, 隐瞒、截留、坐支、转移、挪用或私分的;
- (八) 擅自为其他单位或个人代收代开收款收据(发票)的;

(九) 拒不接受学校有关职能部门监督与检查的;

(十) 违反收费规定的其他行为。

违反本办法、有上述行为之一的, 学校视情节轻重对相关单位和责任人给予经济或行政处罚; 构成犯罪的, 依法移交司法机关处理。

第十七条 学校实施的一切收费行为, 按规定接受上级主管机关的监督、检查。

第七章 附 则

第十八条 本办法由财务处负责解释, 未尽事宜执行国家及学校有关规定。

第十九条 本办法自公布之日起执行。