

常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院内字〔2009〕10号

常州纺织服装职业技术学院收费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校收费管理，维护学校正常的经济秩序，保护学校和师生的合法权益，促进学校各项事业的健康发展。根据《中华人民共和国高等教育法》、《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》及相关法律、法规，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 高等教育属于非义务教育。依据国家有关法律和规定，我校可向受教育者收取学费、住宿费及有关费用，学生在校期间应依法及时足额缴纳学费及有关费用。

第三条 学校的收费工作由财务处归口管理，统一收取，统一核算。严禁其他部门自行收取，自立账户进行核算和管理。监察审计处负责监督。

第四条 按照国家有关规定，收取行政事业性收费和服务性收费，必须到当地物价局办理《收费许可证》，实行亮证收费。

第五条 严格执行教育收费公示制度，对学生的收费项目和

收费标准在《招生简章》、《新生入学须知》上公布，并在学校财务处、学生一站式服务中心、校园网、学生公寓中心公示。

第二章 收费项目、收费标准及报批

第六条 学校收费分为行政事业性收费、代收费、服务性收费和培训收费四类。

第七条 行政事业性收费包括学费（含实行学分制后的重修费）、住宿费、报名考试费三项，其中，学费、住宿费是我校事业收入的重要组成部分。

1. 学生学费标准。应在江苏省核定的收费标准范围内，根据学校的办学条件、教育质量和培养成本、生源状况等因素确定，报省级教育、价格、财政部门备案。

2. 各类学生公寓住宿费标准，可根据省有关规定并对照相应住宿条件制定，报同级价格、财政、教育部门备案后执行。

3. 报名考试费。可根据国家有关规定，代为教育行政部门或自行组织入学考试时，向参加考试的考生适当收取。收费标准由省级教育行政部门审核后提出意见，报同级价格、财政部门审批。

第八条 为方便学生学习和生活，在学生自愿的前提下，学校可以为提供服务的单位代收代付相关费用。代收费必须遵循自愿、必要和按合理成本收费的原则。

1. 代收费项目：教材费、新生体检费、军训服装费、公寓用品费、有关职能部门统一组织的各类考试需由学校代收的报名费及考试费（如英语四、六级考试、计算机等级考试、英语 A、B 级考试、普通话测试等）、学生在校期间的保险费用等。统一收取的代办费在学生入学时即时预收，学年结束时据实结算、多退少补。

2. 代收费标准，凡是省有规定的，按省规定执行；省未有规定的，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。学校代购教材和其他物品必须通过公开招标的方式集中采购，为学生提供质优价廉的教材和物品。

第九条 服务性收费是指学校在正常教学之外为在校学生以及校外人员、单位提供自愿选择的非教学服务时收取的费用。

1. 服务性收费必须遵循服务对象自愿和非营利原则，即时发生，即时收取。

2. 收费项目和标准按《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》要求执行

(1) 上机、上网服务费。课余时间为学生提供计算机操作和互联网服务的，可收取上机、上网服务费。上机上网服务收费标准最高为每小时 1 元，并在此基础上允许实行包月（季）或学期收费，但不得以定额方式向所有在校学生统一收费。

(2) 补办证卡工本费。学生丢失学生证、校徽、图书证、校园卡、毕业证明、结业证、肄业证等各类证卡，可按不超过证、卡工本费的 2 倍收取补办费用。

(3) 档案查证及翻译费。应学生或其家长申请，为已毕业学生查阅学习成绩等有关本人档案并提供书面证明的，可适当收取费用，每人次最高不超过 10 元。需要增加份数的，每增加一份最高不超过 2 元。证明材料需翻译成外文的，由学校根据翻译工作量和低于市场价的原则收取翻译服务费。为在校学生查阅学习成绩并提供书面证明的，不得收费。因特殊原因（如出国）需要提供查阅档案并提供服务的，按上述标准收取费用。

(4) 资料复印费。为学生提供复印等服务的，可按成本收取资料复印费。图书馆为学生提供本馆资料检索和查询等，不得收费。

(5) 保健站收费，按价格部门的有关规定执行。卫生防疫部门为学生提供甲、乙肝疫苗等接种服务的，学校应提供方便，费用由卫生防疫部门按规定直接收取或代收。

(6) 其他服务项目，如教学场所、实验室对外使用及体育馆课外开放等，可以适当收取费用。

以上服务性收费项目，国家和省有规定标准的，按规定标准执行；没有规定标准的，由学校按低于当地市场价、合理成本补偿和不营利的原则按照“本办法中第十四条”要求确定；对涉及面广、影响较大的收费项目，应按校务公开的原则，在广泛听取教职工和学生意见基础上制定收费标准。

第十条 培训费的收取。学校按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，可向其收取培训费。培训项目和培训标准由各办班系、部门（含创意与艺术设计学院、体育部）向继续教育部提出书面申请（含常州市培训收费报核表、教学计划、办班时间安排进程表等），培训费具体标准由继续教育部负责向省或市物价局报核审批，并将《常州市培训收费报核表》原件送财务处备案后，方可收取培训费并开办培训班。

第三章 收费管理

第十一条 根据常纺院内字{2006}25号《常州纺织服装职业技术学院学费收缴管理暂行办法》的文件精神，我校对校内学生严格实行“先缴费后注册”原则。

1. 每学期开学时，学生应当按规定办理注册手续，未按规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册，各院、系应安排专人负责注册工作。

2. 在校学生的学费、住宿费、代办费等收费实行“银行卡实时划卡”方式，原则上不收取现金。学生应在开学前一周将所应缴纳的学费、住宿费等汇入学校指定的银行卡，以便能够及时代扣代缴。

3. 学费、住宿费按学年收取，学费收取实行“老生老办法，新生新办法”。即 2007 年 9 月（含 2007 级）后入学的学生按学分制收费。

第十二条 学生收费工作，是学校一项重要的综合性工作。

1. 各系（含创意与艺术设计学院，以下简称创意学院）、各部门之间应建立通畅的信息互动渠道。教务处每星期提供学生学籍异动情况，财务处、学工处据之及时更新学生信息。

2. 财务处每日实时提供学生欠费名单（校园网财务之窗一学费查询），师生们可在权限范围内查询。

3. 学工处、教务处、各系（含创意学院）应分类有针对性地做好学生的教育工作，对欠费学生进行催缴。

第十三条 各系（含创意学院、体育部）、各部门不得超出《常州纺织服装职业技术学院收费许可证》规定的收费项目和标准私自收费。对无证收费、乱收费、乱涨价的部门，除按规定没收违规收入外同时追究有关人员的责任。

第十四条 各系（含创意学院、体育部）、各部门拟在“本办法第九条中已明确的收费标准”外增加收费项目或收费标准，应按下列程序办理有关手续后方可收费。

1. 由各系（含创意学院、体育部）、各部门提出书面申请[申请内容应包括拟收费的项目、对象、标准和依据（即国家和地方政府的法律、法规、政策、文件或成本核算的论证情况）]；

2. 经财务处审核；

3. 对涉及面广、影响较大的收费项目，应按校务公开的原则，在广泛听取教职工和学生意见的基础上制定；

4. 报请学校领导审批同意；

5. 报物价部门报核审批后方可收费，未经批准不得擅自收费。

第十五条 收费收入原则上由财务处统一收取或由财务处委托相关职能部门收取（受委托职能部门应于收费发生的同时及时将款项交财务处），但应由财务处统一进行管理和核算，严禁由财务处之外的其他部门自立账户进行管理和核算。

第十六条 应加强收费管理工作，重视收费管理各项规章制度的建立健全，同时加强执行中的监察力度，以进一步规范收费行为。

第四章 退费管理

第十七条 未实行学分制学生学籍变动的收、退费管理

1. 学生复学、转专业、编入下一年级学习或延长学习期限时，一律按照重新随读年级相关专业的学费标准缴费。

2. 因故转（退）学的退费管理

（1）学生退费的具体办法严格参照《江苏省高等学校收费管理暂行办法》文件执行。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半月计算。退学时间以学生正式提缴书面申请日期计算，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）退费凭据：学生应持有本人、院（系）、学工处三方签字的收费票据和各部门、学校领导审批同意的《学生离校申请书》到财务处办理退费手续，具体退费金额由财务处按文件执行。

3. 学生因参军或患病等原因休学的，可以比照退学规定退还有关费用。休学期间不缴纳学费、住宿费等。休学期满复学后，按照重新随读年级相关专业的收费标准缴纳有关费用。

第十八条 实行学分制学生的退费管理

1. 学生选课前，学校设立试听周，学生根据试听情况相对自主选课，学生试听期间，免收学分学费；退选课程就学时间在所修课程课时一半以内的，退所修课程 50%的学分学费；超过一半的，全额收取所修课程的学分学费。

2. 发生学籍异动的，按如下情况分别结算费用：

(1) 对报到前预缴学费且在开学前提出退学的，退还全部预缴专业学费和学分学费。

(2) 对体检复查中发现患有严重疾病无法就读的新生，退还全部专业学费和学分学费。

(3) 对弄虚作假经学校复查不符合国家招生规定入学的，以及按有关管理规定作退学处理、开除学籍的，不退还专业学费和学分学费。

(4) 学生在校就读期间转专业，按照《关于转专业的若干规定》(常纺院教字[2005]50号)执行。如转入专业的专业学费与原专业不一致的，学校按转入专业的专业学费标准计收全年的专业学费。同时，学生还须按转入专业的毕业要求修完规定的课程，并按转入专业的学分收费标准缴纳学分学费。

(5) 学生发生自愿退学、转学等情况的，在学年第一学期开学一个月内批准的，全额退还其专业学费；超过一个月的退还 50% 的专业学费。第二学期内批准的不退专业学费。学分学费按实际所修学分结算。

(6) 学生休学期间，不交纳专业学费和学分学费。休学期满复读，按随读年级和专业标准收取学费。

第五章 附 则

第十九条 学生有义务从获取的各类奖助学金中优先缴纳应缴学校的各项费用。

第二十条 学生在校期间所缴各类费用的收据作为已经缴费的凭证应妥善保管，以备日后核对及处理有关退费时使用，遗失不补。

第二十一条 继续教育部举办的成人教育收费项目和标准参照本办法执行。

第二十二条 本办法自发布之日起执行，此前与本《办法》相抵触的规定同时废止。

第二十三条 本办法由财务处负责解 释。

常州纺织服装职业技术学院
二〇〇九年四月十一日



主题词：收费 管理 办法

常州纺织服装职业技术学院院办

2009年4月15日印发