

# 郑州电子信息职业技术学院文件

郑电院[2025]191 号

签发人：陈国云

## 关于印发《郑州电子信息职业技术学院 学生收费管理办法（试行）》的 通 知

学校各单位：

《郑州电子信息职业技术学院学生收费管理办法（试行）》  
已经制订，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件： 郑州电子信息职业技术学院学生收费管理办法（试行）



附件：

# 郑州电子信息职业技术学院 学生收费管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校学生收费管理，规范收费行为，保障学校及学生合法权益，促进学校教育事业健康可持续发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》《关于改革我省民办学历教育收费管理方式有关事项的通知》（豫发改收费〔2017〕17号）等相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学生收费坚持合法合规、成本导向、公开透明、自愿公平原则。

**第三条** 本办法所称学生收费主要包括学历教育收费（包括学费、住宿费和考试费）、服务性收费和代收费。

**第四条** 所有收费均纳入学校财务统一管理，任何单位和个人不得截留、挪用、坐收坐支，严禁公款私存和私设“小金库”。

## 第二章 收费管理体制

**第五条** 学校实行“统一领导，分级负责”的收费管理体制。

**第六条** 校长办公会统一领导学校收费管理工作，主要职责为：

（一）根据国家有关规定，审议收费制度、收费项目及标准，处理收费管理重大事项。

(二) 校长办公会负责审批收费工作具体方案，协调校内收费管理相关事宜。

**第七条** 财务处是学生收费的管理部门，其主要职责是：

(一) 根据国家有关规定，结合学校实际，草拟收费项目及标准，提交校长办公会审议、党委会审定。需报批的收费项目按规定程序向上级有关部门报批；

(二) 及时做好收费项目与标准公示工作；

(三) 严格按公示项目和标准向学生收取费用。向学生收取费用时，应按规定开具合法票据（含电子票据）；

(四) 定期核算收费数据，每月向各二级学院（部）、学生处反馈学生缴费及欠费情况，每学期形成收费情况分析报告；

(五) 严格执行退费政策，按规定流程办理各类退费核算及支付手续；

(六) 积极配合上级主管部门开展收费检查工作；

(七) 负责收费票据管理工作；

(八) 负责学生收费日常管理工作。

**第八条** 二级学院（部）作为学费、住宿费催缴工作主体，院部负责人为第一责任人，主要职责包括：

(一) 落实专人负责收费催缴工作，实时掌握学生缴费状态；

(二) 强化学生学籍注册管理，除特殊情况外应严格执行“先缴费、后注册”原则；

(三) 及时掌握学费缴纳信息，核对学生欠费名单，对欠费

学生采取“一对一”通知方式，及时告知本人及家长欠费情况并督促缴费；

（四）加强学生素质教育，将收费管理办法纳入新生入学教育内容，强化学生依法缴费和诚信意识。

（五）针对经济困难学生，协助对接资助政策。

**第九条** 学生处作为学生管理与资助协调机构，主要职责包括：

（一）开展收费政策宣传与诚信教育，增强学生依法缴费意识。

（二）统筹助学贷款、助学金等资助工作，及时向财务处提供资助名单及金额，协调解决经济困难学生缴费问题。

（三）负责学生外宿审批、住宿调整等相关事宜，及时将变动信息同步至财务处，作为住宿费核算依据。

（四）严格管理学生学费收缴工作，并督促院系有关人员做好学生学费催缴工作。

**第十条** 教务处（含学籍管理部门）主要职责包括：

（一）定期核对学院学籍情况，并及时将学籍变动情况（包括休学、复学、退学、延长学制、留级、转专业和保留学籍等）报送财务处，财务处据此调整核对每年实际应收学费人数。

（二）在办理转学、退学等学籍异动手续时，核查学生缴费情况，凭财务处出具的费用结清证明（或欠费处理意见）办理相关流程。

**第十一条** 招生办公室主要职责包括：

（一）新生录取后 5 个工作日内，将准确的学生学籍信息（含专业、层次、学制等）同步至财务处，为收费系统初始化提供依据。

（二）在招生简章、招生宣传中准确公示收费项目及标准，确保招生信息与备案收费标准一致，不得擅自承诺减免费用或增设收费项目。

### **第三章 收费项目与标准管理**

**第十二条** 本办法所称学生收费主要包括三大类：

（一）学历教育收费：与学生接受学历教育直接相关的收费，包括学费、住宿费、考试报名费等收费项目。

（二）服务性收费：学校为学生提供自愿选择的非教学服务所收取的费用，主要包括证件工本费、水费、电费等。

（三）代收费：为方便学生学习和生活，在自愿前提下代为收取并支付给第三方的费用，主要包括体检费、医疗保险费、教材费等。

**第十三条** 学校学生收费应符合国家法律法规规定。

（一）学历教育收费中的学费、住宿费由财务处负责按规定向国家有关部门报批和备案。并按照国家发改委、河南省教委等管理部门批准的收费项目和收费标准执行；

（二）代收费和服务性收费，应坚持“缴费自愿”和“非营利性”原则。代收费应及时据实结算；服务性收费即时发生即时

收取。

## **第四章 收费与退费流程**

**第十四条** 所有费用的收取由财务处统一管理，校内其他单位不得以任何理由收取任何费用。

（一）学校学历教育收费由财务处统一按经相关部门批准的收费标准执行，收入纳入财务预算统一核算。

1.学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收；

2.学费、住宿费通过学校开通的缴费平台进行网上缴费，每学年 8-9 月份为学校集中收费时间，学生需在规定时间内缴费。缴费成功后，可通过学校公众号“智慧郑电信息”平台自主下载打印缴费电子票据；

3.财务处定期将学生欠费情况反馈学生处及二级学院。各学院应督促学生按期缴费，对于恶意拖欠学费、住宿费的学生，按照学校学生管理等有关规定办理。

（二）代收费项目按代收标准收取，并及时进行支付、清算，不得盈利。

（三）服务性收费按照学校制定的合理收费标准收取，收入纳入学校预算统一管理。

## **第十五条 特殊情况的收费管理**

（一）家庭经济困难、办理绿色通道及贷款的学生，按学校规定程序办理暂缓注册后暂缓缴费，应在本学年贷款工作结束后完成该学年缴费。

(二) 按规定保留入学资格的学生,被录取当年不缴纳学费等费用。重新办理入学时,按所属学院年级标准缴纳学费、住宿费等费用。

(三) 转专业的学生,在办理转专业前应交清以前学年费用,转专业后按转入专业所属学院年级的费用标准缴纳学费。

(四) 转学、退学的学生应补齐以前欠缴的学费、住宿费,学院确认其已交齐方可办理相关手续。该学年已全部缴纳学费、住宿费的按其不在学校月份办理退费(每学年按 10 个月计算)。办理转学、退学手续时间以学生处批准时间为准,手续批准后不再收费。

#### **第十六条 休学及延期毕业管理**

(一) 经学生处批准休学的学生,休学后不推迟毕业的按规定学制年限缴纳学费。休学后推迟毕业,休学时间为一整年的,休学当年不缴纳学费。

(二) 学生应征入伍保留学籍的,退役复学后按现行专业标准缴纳学费,享受国家学费代偿政策的,由学生处对接财务处办理费用抵扣。

(四) 延期毕业(含休学时间超过国家规定学制年限毕业)的学生,按实际延长学年及所在专业标准缴纳学费、住宿费。

#### **第十七条 关于学生退费,执行以下退费标准:**

(一) 学宿费退费

学生退学、休学或办理外宿审批的，学费、住宿费按以下原则计算退费时间（每学年按 10 个月计算）：

1.新生在报到前申请退学的，全额退还已缴学费；

2.报到后退学的，按照实际在校时间办理学宿费退还，不满 15 天的，按照 0.5 个月结算学宿费；超过 15 天（含 15 天）不满 1 个月，按照 1 个月结算学宿费，结余部分予以退还。

3.因宿舍条件调整导致收费标准变化的，按实际住宿标准多退少补。

## （二）代收费退费

代收费按照实际发生，差额部分多退少补。

## **第十八条** 退费流程

学生提交退费申请（附退学审批表、休学证明等相关材料），经二级学院（部）、教务处、学生处等部门审核。财务处依据审核结果及退费标准核算退费金额，报分管校长审批后，在 15 个工作日内通过银行转账方式退还至学生本人或委托收款人账户。

## **第五章 监督与责任追究**

**第十九条** 学校审计部门定期对收费情况进行督查，重点核查收费项目合规性、资金管理规范性及退费执行情况，并向董事会报告。

**第二十条** 财务处通过网站、公示栏等渠道公布收费项目及标准、接受学生、家长和社会监督，配合价格、教育、财政等部门开展收费检查。



**第二十一条** 对无正当理由欠费且经批评教育拒不改正的学生,学校有权在评先评优、奖助贷补等权益评选中作出相应处理。

**第二十二条** 对存在下列违规收费行为的单位或个人,依规追究责任:

- (一)擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准的;
- (二)截留、挪用、坐收坐支收费收入的;
- (三)未按规定公示收费信息或隐瞒收费依据的;
- (四)违规开具票据或伪造收费数据的;
- (五)未按规定办理退费或拖延退费的。

违规行为一经查实,责令立即整改,追缴违规款项;情节严重的,对相关责任人给予行政处分;涉嫌违法犯罪的,移交司法机关处理。

## **第六章 附则**

**第二十三条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行。此前学校相关收费规定与本办法不一致的,以本办法为准。