安徽文达信息工程学院文件

校发〔2025〕23 号

关于印发《安徽文达信息工程学院收费管理办法》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院收费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院

2025 年 4 月 25 日

安徽文达信息工程学院收费管理办法

第一章　总　则

第一条　为规范我校收费、退费行为，维护学校和受教育者的合法权益，促进民办高等教育健康有序发展，依据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《安徽省发展改革委 安徽省教育厅关于进一步规范民办高校收费管理的通知》等国家及地方相关法律法规、政策文件，结合我校办学实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于我校各类收费、退费、成本核算、经费收支、资金管理等相关活动，学校全体在校学生及校内各相关部门均应严格遵守。

第三条　我校收费遵循合法合规、成本核算、公平公开、自愿非营利的原则。退费遵循据实核算、及时足额、便捷高效的原则。经费收支与资金管理遵循统一管理、专款专用、收支两条线、安全高效的原则。高等教育属非义务性教育，学生应依法依规及时足额缴纳各项费用，履行缴费义务。

第二章　收费管理

第一节　部门职责

第四条　学校收费工作实行统一领导、集中管理、分工负责的管理体制，财务处作为收费、成本核算、经费收支、资金管理的核心职能部门，统一行使管理职权，校内任何部门不得擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准，不得私设账户、截留资金、违规收支。

1.财务处作为收费的牵头职能部门，负责拟定收费项目、收费标准并按程序备案；统筹组织全校收费工作，搭建线上/线下缴费渠道，办理费用代扣、现场缴费等业务；负责收费票据的申领、保管、发放、核销，为缴费学生开具合法票据；定期统计欠费数据、核算退费金额，建立收退费台账并实行动态管理；督促二级学院开展欠费催缴工作；公示收退费政策、年度学费收支及办学成本信息；按规定办理费用缓缴、减免手续，完成合规退费资金的划转；处理学生因收退费引发的信访问题；严格执行 “收支两条线”，统一核算全校办学收入与各项经费支出。

2.二级学院作为学生缴费催缴、退费初审的责任主体，负责向学生及家长宣传解读收退费、缓缴减免政策；逐人落实缴费提醒，在开学后两周内完成本学院学生费用催缴工作，对本学院缴费率负责；严把学生学籍注册关口，落实“先缴费、后注册”制度；初审学生缓缴、减免、退费申请材料的真实性，签署审核意见；将学生缴费情况纳入综合素质评定，对恶意欠费学生按规定取消评优评奖资格；配合财务部门统计欠费名单，协助处理本学院学生收退费投诉。

3.学生处负责统筹学生家庭经济困难认定工作，审核缓缴、减免申请学生的贫困证明材料；开展学生缴费诚信教育，将缴费履约情况纳入学生诚信档案；配合财务、二级学院做好欠费学生的教育引导和催缴工作；协同教务处落实欠费学生的学籍管理、毕业审核制约机制；参与收退费政策的宣传解读。负责核定学生实际住宿时长，办理学生退宿手续并出

具退宿证明；按住宿条件分类核定住宿费标准，配合财务部门核算住宿费退费金额；严禁在住宿服务中擅自增设收费项目，不得强制收取住宿相关服务费用；配合二级学院核查学生住宿相关的缴费、欠费情况。

4.教务处负责配合落实“先缴费、后注册”制度。审核学生退学、转学、休学、提前毕业等学籍变动证明材料，确认学生实际学习时长；核算学生教材费使用情况，出具教材领用明细，按“多退少补”原则办理教材费退费初审。

5.纪检监察部门负责对全校收退费行为开展全程监督检查，对核查发现的违规问题督促相关部门限期整改；对收退费工作中存在失职渎职、违规操作的部门和个人，依规依纪追究责任。

6.图书馆负责办理学生退书手续，核查学生图书借阅、归还情况，出具无图书逾期的确认证明，作为学生退费审核的必要依据。

7.招生就业处负责在招生简章、录取通知书中准确公示当年收费项目、标准及收退费相关办法，严禁虚假宣传收费政策；将收费公示内容纳入招生宣传审核，确保向考生及家长传达的收费信息真实、完整。

第二节　收费项目与标准

第五条　学校收费项目严格限定为以下四类，严格按照国家及安徽省教育收费目录执行，不得将财政保障项目、未纳入目录的事项列为服务性收费和代收费，不得增设其他收费项目。

1.学费：根据办学层次、专业属性、教育培养成本等因素制定，按备案标准执行，学费标准覆盖的成本范围包括师资薪酬、教学耗材、教学设备折旧、教学场地运维、教学管理等直接和间接教学成本。

2.住宿费：依据住宿条件、住宿成本核定，按备案标准执行。

3.考试考务费：包括普通高等学校面向中职毕业生对口招生考试、全国计算机等级考试、全国高等学校英语专业四级考试、全国高等学校英语专业八级考试、普通话水平测试等报名费，严格按照安徽省物价、教育部门核定的标准执行。

4.服务性收费和代收费：含教材费、体检费、医保费、服装费等，遵循学生自愿、据实收取、非营利性原则，不得强制或变相强制收取，不得在收费中营利。此类费用单独核算成本与收支，代收费全额转交提供服务的单位，严禁截留、挤占、挪用代收费资金。

第六条 学校收费标准调整需严格履行程序。

1.收费标准调整时间间隔不得少于三年，收费标准调整以成本核算结果为依据，确保调整幅度与成本变化相匹配，调整幅度低于安徽省城乡居民年平均可支配收入增长水平，且不高于同期办学成本合理增长幅度。

2.调整方案经校长办公会集体研究确定，研究过程中需提交成本核算报告，说明成本变化情况及收费标准调整的依据。

3.调整后的收费标准实行事后备案，学校应在文件印发30日内，将备案材料（含收费标准调整方案、成本核算报告）

邮寄并同步发送电子版至安徽省教育厅、安徽省发展改革委指定地址及邮箱。

4.收费标准调整执行老生老办法、新生新办法。

第七条 严禁以校企合作名义擅自或变相提高学费标准；严禁以校企合作名义向学生收取实习费、实训费、培训费、服装费以及“高端就业安置”“VIP专业培养”“技能提升培养费”“代收费”等名目的费用。严禁在实习实训、教学写生/采风等正常教学活动中违规收取任何费用；中外合作办学收费需按规定程序履行审批手续，严禁未经审批擅自以中外合作办学名义设立收费项目、提高收费标准；校企合作、中外合作办学相关办学成本单独核算，不得与普通办学成本混同。

第三节 收费公示

第八条 学校建立常年收费公示制度，通过校园网、财务处官网、招生简章、录取通知书、校内收费公示栏等多种载体，向学生、家长及社会公示。

公示的内容包括：1.收费项目、收费标准；2.收费依据（批准文号、备案文件号）；3.奖助（减免）政策；4.监督举报电话、投诉渠道。

第九条 收费项目、标准发生变更的，财务处应在变更实施前及时更新公示内容。招生简章发布前，需明确当年收费标准，未按规定公示的，新招收学生收费标准不得超过上年度标准。

第四节 收费方式与时间

第十条 学费、住宿费按学年收取，不得跨学年收费，学生原则上应在每学年开学报到注册前，通过学校指定缴费银行卡、线上缴费平台等方式完成缴费，学校也提供现场缴费等便捷渠道。严禁将服务性收费、代收费与学费、住宿费合并统一收取，各类收费单独核算、单独收取，各项收费资金均需在缴费当日足额划入学校备案银行账户，不得滞留、坐支资金。

第十一条 学生须在开学后两周内缴清各项应缴费用，逾期未缴的费用，不得产生违规利息或滞纳金，财务处需建立欠费台账，动态跟踪欠费资金回收情况。

第五节 收费票据与资金管理

第十二条 学校收取费用时，必须向学生开具合法有效的收费票据，按规定开具民办高校收费凭证，严禁混用票据、使用非法票据或只收费不开票。

第十三条 学生缴费成功后，可按学校通知在规定时间内领取票据，并妥善保管，收费票据作为退费的重要凭证和依据。

第十四条 学校所有办学收入（含学费、住宿费、考试考务费、服务性收费等）必须纳入财务部门统一核算，严格执行“收支两条线”管理，全部缴入经主管部门备案的学校银行账户，严禁私设“小金库”、账外账，收费收入不得由非财务部门收取或管理，严禁将收费资金转入非备案账户、个人账户。所有资金支出均需按学校财务制度履行审批手

续，经审核通过后从备案账户支付，严禁无审批、超审批支出资金。

第六节　缓缴与减免

第十五条　家庭经济特别困难的学生，可凭助学贷款合同、低保证明、建档立卡证明等相关材料，申请学费缓缴或减免，学校不得拒绝符合条件的学生提出的合理申请。

第十六条　缓缴办理程序。

1.学生本人提交书面申请，填写《安徽文达信息工程学院学生入学“绿色通道”申请表》。

2.经辅导员、二级学院、学生处审核后，报学校分管校长审批。

3.审批通过后，财务处凭审批表办理缓缴手续，缓缴期限原则上不超过六个月。

第十七条　学费减免严格按照国家及安徽省关于家庭经济困难学生资助的政策执行，明确减免范围、标准和流程，做到公开、公平、公正，及时为符合条件的学生办理减免手续。

第七节　欠费管理

第十八条　财务处定期统计欠费学生名单及欠费金额，及时下发至各二级学院及学生处，建立欠费台账，实行动态管理。

第十九条　各二级学院负责学费催缴具体工作，将学生缴费情况纳入综合素质评定范围。对恶意欠费的学生，取消其年度“优秀学生干部”“三好学生”“优秀毕业生” 等评优评奖资格，及各类奖学金申请资格。

第二十条 学生处、教务处配合财务处做好欠费学生的诚信教育、学籍管理工作。

第三章 退费管理

第一节 退费适用情形

第二十一条 学生有下列情形之一的，学校应按本办法规定为其办理退费手续，不得无故拒绝或拖延：

1.自愿申请退学、转学的。

2.其他依法依规应予退费的情形。

第二节 退费标准核算

第二十二条 学生因故退学、转学的，学校应当根据学生实际学习、住宿时间，退还学生部分学费和住宿费，退转学时间每达到1个月的，退还1个月学费、住宿费，不足1个月的不计退费。学费、住宿费退费按每学年10个月核算，一学期按5个月计算。具体分以下4种情况核算：

1.主动申请办理退学的学生，学校按月计退剩余的学费、住宿费。

2.办理休学后决定退学的学生，根据休学申请表办理完结的日期按月计退剩余的学费、住宿费。

3.已缴纳学费并办理过保留入学资格或保留学籍手续的退役士兵，如不办理复学而直接退学的，按国家政策执行。

4.学生办理休学、退学、保留学籍、保留入学资格的，退费计算起点为相关申请表格最后办理完结的日期。

第二十三条 服务性收费和代收费退费按多退少补原则执行。

1.教材费按学生实际领用教材的成本核算，未领用的部分全额退还。

2.体检费、医保费、服装费等已发生的代收代支项目费用，不予退还。其他代收费按实际未发生的金额退还，不得截留、克扣。

第三节　退费流程与时限

第二十四条　学生办理退费需按以下流程操作。

1.申请：学生持退学文件、转学批复、休学证明、参军证明等相关材料，到所在二级学院领取并填写《安徽文达信息工程学院学生退费申请表》。

2.审核：依次经二级学院、图书馆（还书确认）、学生处（退宿确认）、教务处（教材费核算）等相关部门签署意见，确认所有在校手续办理完结。

3.办理：学生持审核完毕的《安徽文达信息工程学院学生退费申请表》、相关证明文件、收费原始票据、身份证复印件，到财务部门办理退费核算手续。

4.到账：财务部门对材料齐全、核算无误的退费申请，自受理之日起七个工作日内，将退费资金足额打入学生预留的银行卡账户，不得无故拖延到账时间。

第二十五条　学生遗失缴费票据的，应向学校提交书面说明，经财务部门核实缴费记录后，可凭其他佐证材料办理退费，不得以此为由拒绝退费。

第四章　监督管理

第一节　校内监督

第二十六条 学校纪检监察部门负责对收费、退费行为进行全程监督检查，定期开展收费专项检查，重点核查收费项目、标准、公示、票据使用及资金管理等情况，对发现的问题及时督促整改。

第二十七条 学校建立收费、退费投诉处理机制，对学生、家长提出的投诉事项，在15个工作日内核查处理并反馈结果。

第二节 校外监督

第二十八条 学校自觉接受安徽省发展改革委、教育厅、市场监管局等部门的监督检查，配合开展收费专项核查、成本调查等工作。

第三节 违规责任

第二十九条 校内部门或工作人员有下列行为之一的，学校按有关规定对责任部门、责任人进行严肃处理，情节严重的移交相关部门依法追究法律责任。

1.擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准的。

2.强制或变相强制收取服务性收费、代收费，或在收费中营利的。

3.跨学年收费、搭车收费、转嫁收费，或通过家委会等第三方违规收取费用的。

4.混用票据、使用非法票据、只收费不开票，或自制、私购、转借、代开票据的。

5.未按规定公示收费信息，或公示内容虚假、不完整的。

6.无故拒绝、拖延学生退费申请，或截留、克扣退费资金的。

7.假借校企合作名义收取“技能培养费”“高端就业安置费”等违规费用的。

8.收费收入未纳入财务统一核算，私设“小金库”的。

第五章　附　则

第三十条　本办法未尽事宜，按照国家及安徽省现行的教育收费、价格管理相关法律法规、政策文件执行；若本办法规定与国家、地方新出台政策不一致的，按新政策执行。

第三十一条　本办法由财务处负责解释。

第三十二条　本办法自发布之日起施行。

安徽文达信息工程学院党政办公室　　2025年4月25日印发