

苏州高博软件技术职业学院文件

院财字[2024] 25号

关于印发《苏州高博软件技术职业学院 收费管理办法》的通知

学校各单位：

为加强学校财务管理工作，规范报账流程和手续，结合学校实际情况，特制订《苏州高博软件技术职业学院收费管理办法》，现予以印发。

附件：苏州高博软件技术职业学院收费管理办法

苏州高博软件技术职业学院

2024年4月15日



附件：

苏州高博软件技术职业学院 收费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校收费管理工作，保障学校和学生的合法权益，促进学校教育事业健康发展，根据省教育厅、省物价局、省财政厅《江苏省高等学校收费管理暂行办法》和《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校收费实行“收支两条线”管理，收入及时足额上缴财务处，不得以收抵支。

第三条 各类收费通过学校缴费管理系统、移动 POS 机、微信、支付宝等方式收取，开具财务处统一提供的票据，任何单位和个人一律不得自行购买、印制或借用其他票据。

第四条 学校收费项目包括学费（含重修费，下同）、住宿费、报名考试费、代收费和服务性收费。

第二章 学费、住宿费、报名考试费

第五条 学费、住宿费、报名考试费标准按省教育厅、省财政厅和物价部门核定的标准执行。学费按学年制方式进行收费，重修费按重修课程对应的学分收费标准收取。

第六条 学校学费、住宿费、报名考试费实行归口管理，收费项目和收费标准调整由归口管理部门提出申请，由学校收费管理领导小组审

核讨论通过后，报上级主管部门和物价部门备案。

收费管理部门如下：

(1) 专科生学费收费标准调整归口招生办公室管理；

(2) 专科生重修费及报名考试费收费项目和收费标准调整归口教务处管理；

(3) 成教生、自考生学费以及二级学院自行组织的报名考证收费项目和收费标准调整归口继续教育学院管理；

(4) 留学生学费收费项目和收费标准调整归口国际交流合作处管理；

(5) 住宿费收费项目和收费标准调整归口后勤管理处管理。

第七条 学生学费、住宿费按学年收取，学费收取标准实行“老生老标准、新生新标准”。

第八条 学生每学年学费、住宿费按学校通知收费时间缴费，不得跨学年预收学费。学生缴费方式按学校《入学须知》等通知公告执行。学费、住宿费收费发票由财务处集中开具电子发票，学生自行按通知下载领取。

第九条 学生因疾病、创业、参军入伍等原因休学（保留学籍），已缴纳学费不办理退费，休学后复学的学费按照“老生老办法”的标准收取。

第十条 学生服兵役复学或退役入学，提供相关证明材料，学校按照当年征兵补偿标准抵减学费。

第十一条 经学校批准转专业的学生，从转入新专业的学期开始，按随读专业学费标准收费。

第十二条 学生家庭经济困难的,可申请学费缓缴,由学生填报《苏州高博软件技术职业学院绿色通道审批表》申请,明确缓缴学费金额、期限。经学生工作处批准后可以缓缴学费。

第十三条 残疾学生学费按照国家规定实行全部减免政策,不得收取或预收残疾学生学费补助,残疾生学费补助抵减后不足部分由学校承担。

第十四条 学生办理助学贷款手续的,提供助学贷款申请单,学校按照贷款金额抵减学费。

第十五条 符合国家及学校相关规定能享受学费资助的其他情形,可按相关规定执行。

第十六条 学生缴纳学费、住宿费后,因各种原因退学的,学校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交书面申请日期计算,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。

第十七条 学生因病等原因休学或参军入伍的(不保留学籍),可比照退学规定退还有关费用,按《苏州高博软件技术职业学院学生退学申请表》流程审批办理退费。

第十八条 学生私自离校和因自身原因被学校开除学籍或因触犯刑律不能继续学习的,所缴学费、住宿费不予清退。

第三章 代收费

第十九条 代收费是指学校为方便学生学习和生活，在学生自愿的前提下，为其提供服务的代收代付的相关费用，包括教材费、新生体检费、军训服装费等。

第二十条 代收费遵循自愿及合理成本收费原则，收费项目仅限于教学计划和教学大纲等规定须由学校统一代办的项目。

第二十一条 代收费上级有标准的，严格按照上级标准执行；上级没有标准的，学校按代办项目实际发生的成本价格或按公开招标方式确定的价格执行。

第二十二条 代收费项目和收费标准调整由归口管理部门提出，报学校收费管理领导小组审核批准后执行。

收费管理部门如下：

- (1) 教材费收费标准调整归口教务处管理；
- (2) 军训服装费收费标准调整归口人武部管理；
- (3) 体检费收费标准调整归口后勤管理处管理。
- (4) 根据学生自愿原则，交纳学生保险费，归口学生工作处管理。

第二十三条 代收费项目按学年结算，多退少补。退学学生的代收费用在学生退学时一并结清。

第四章 服务性收费

第二十四条 服务性收费是指学校在正常教学之外为在校学生及校外人员、单位提供自愿选择的服务而收取的费用，包括上网服务费、补办证卡工本费、培训费、技术服务费、测试费等。

第二十五条 服务性收费上级有标准的，严格按照上级标准执行；上级没有标准的，学校归口管理部门按当地市场价格、合理成本补偿原则制定收费标准，报学校收费管理领导小组审核批准后执行。

收费管理部门如下：

- (1) 学生证工本费收费标准调整由教务处归口管理；
- (2) 校园卡工本费、上网服务费收费标准调整由信息化建设与管理中心归口管理；
- (3) 培训费收费标准调整由继续教育学院归口管理；
- (4) 技术服务费、测试费、资料复印费收费标准调整由资产与实验室管理处归口管理。

第五章 收费监督检查

第二十六条 学校纪检部门负责对学校各类收费项目的执行情况进行日常监督和检查，确保各项费用及时缴入学校对公账户。

第二十七条 学校收费实行管理责任制，具体管理责任如下：

- (1) 招生办公室负责专科生学费收费标准调整申请工作；
- (2) 教务处负责专科生重修费、教材费、报名考试费收费项目的收费标准调整申请及欠费催缴；
- (3) 学生工作处负责统筹各二级学院做好学生按时缴费和欠费催缴工作。学生在毕业时，仍欠缴费用的，由学生工作处负责追缴并组织与其签订明确补缴期限的诚信协议；
- (4) 继续教育学院负责成教生、自考生学费、教材费、培训费、二级学院学生考证收费项目的收费标准调整申请及欠费催缴；
- (5) 国际交流合作处负责留学生学费、培训费、教材费收费项目

的收费标准调整申请及欠费催缴；

(6) 后勤管理处负责住宿费、体检费收费项目的收费标准调整申请及欠费催缴；

(7) 人武部负责军训学生服装费收费项目的收费标准调整申请及欠费催缴；

(8) 各二级学院配合做好本院学生收费管理工作；

(9) 其他服务性收费项目由责任部门负责提出项目收费标准及标准的调整申请。

第二十八条 各类收费事项由财务处统一收取，其他部门不得以任何理由和形式擅自向学生收费，对有禁不止、屡查屡犯的乱收费行为，将追究主要负责人和当事人的责任。

第六章 附则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起执行。