

大连工业大学文件

大工大校发[2012]30号

大连工业大学学生收费办法

第一章 总 则

第一条 为加强学生收费管理，规范学生缴费行为，确保学校预算收入的实现，根据财政部、教育部、物价局相关规定，结合我校实际特制定本办法。

第二条 依法足额交纳学杂费是每一个学生的应尽义务。全校所有学生必须提高认识，增强依法缴费的观念，积极主动地按规定足额缴纳学杂费。

第三条 学校相关职能部门及学院要严格执行国家有关学生收费政策，规范收费行为，实行收费公示制度，并使用财政部门统一印制的“辽宁省非税收入统一收据”等。未经学校批准，任何部门和个人不得擅自设立学生收费项目或提高学生收费标准。

第四条 学生收费项目主要包括：学费、住宿费、上机等服务性收费以及代收杂费等。学费、住宿费按学年收取；教材等代收杂费按学年预收，根据实际支出情况多退少补。

第五条 本办法适用于我校全日制在校学生。

第二章 组织管理

第六条 学生收费管理工作是一项政策性强、涉及面广的综合性工作，为加强对学生收费工作的管理，学校多个职能部门共同负责全校学生收费工作的协调与管理。

第七条 财务处是学生收费管理工作的归口管理部门，负责根据国家 and 上级有关规定，拟订学生收费项目和收费标准，按规定程序报物价部门批准，并具体组织实施。

第八条 学校各有关职能部门和学院要高度重视，密切配合，认真做好各类学生的收费工作。教务处负责提供本科生学籍变动情况；学生工作处负责提供本科新生信息；研究生学院负责提供研究生有关信息和学籍变动情况；国际教育学院负责提供合作办学学生和留学生的有关信息和学籍变动情况；公寓管理中心负责提供学生住宿安排与调整情况；各学院负责做好学生缴费政策的宣传与教育以及思想政治工作，并积极做好欠费学生的催缴和督促工作。

第三章 收费方式和程序

第九条 学校实行按学年收费，每学年开学前集中收缴各项费用。学生应在每学年开学前一次性缴清下一学年学费、住宿费、杂费等。

第十条 学生收费统一使用银行卡，通过网上银行或委托银行集中扣收。学生在校期间不得将银行卡销户。因损坏、遗失等原因换卡，应凭身份证或财务处证明到建行指定网点办理新卡后再到财务处做变更登记。

第十一条 在校生收费程序：

- 一、学生于每学年开学前 10 天将学、宿费足额存入银行卡。
- 二、财务处集中扣收。当银行卡内余额小于个人应缴费金额时无法扣收成功。

三、对扣收未成功的，财务处视具体情况分别处理：

1、因家庭经济困难，无法按时缴费的学生，应办理相关手续（详见第四章）后暂缓收费。

2、对恶意欠费的学生，由相关职能部门和学院共同催缴。未按规定及时缴纳学费的学生不予注册学籍，不能参加正常选课，不得参加课堂教学、实验实习、毕业设计（论文）、考核等教学环节，擅自参加考核所取得的成绩不予记载，取消各类评优资格。

第十二条 新生收费程序：

一、建立新生个人账户。学校招生部门要根据招生进度，及时提供录取学生的姓名、准考证号、身份证号、录取专业等相关信息，通过财务处委托银行制作银行卡及使用须知，并随录取通知书一起寄给学生。学生根据缴费要求在当地银行办理个人存款或汇款手续。

二、初始新生收费系统。学生工作处、研究生学院、公寓管理中心应在新生报到前十天内，将新生分班信息和住宿情况提供给财务处，财务处根据规定的收费项目及标准，按学院和专业初始新生收费系统。

三、集中扣收。新生报到前五天开始财务处陆续扣收。

四、凭据报到。各学院依据财务处提供的缴费信息按规定办理新生报到手续。未缴费的贫困生凭学生处“绿色通道”证明办理报到手续。

第十三条 如有个别学籍和宿舍发生变动，学生应凭相关职能部门的书面证明到财务处变更学生收费信息，以便准确收取学生费用。每年六月底，教务处应将批量的学籍变动信息过给财务处，确保下学年学生收费工作的正常进行。

第十四条 财务处根据需要定期将学生欠费信息给各职能部门及学院，学生本人也可以登陆财务处网页实时查询自己的缴费

情况。

第十五条 学生缴费收据实行集中打印，财务处按批量统一发至各学院。各学院应有专人负责，保证收费收据发放到学生本人。收费收据是学生缴费凭证，应妥善保管好，遗失不补。因故办理退费手续时须出示缴费收据。

第四章 缓缴、减免与退费处理

第十六条 因家庭经济困难，不能在规定期限内缴清费用的学生，应由家长和本人于开学时提出缓缴申请，说明缓缴原因，提交分批缴款计划，经班级辅导员、学院分管领导审核，并报学生工作处（负责本专科生）或研究生学院（负责研究生）批准后，方可在规定期限内暂时享受学校教育资源。

第十七条 为帮助贫困学生解决缴费困难，学校有关职能部门要积极配合，尽可能为学生提供国家助学贷款方便。对个人申请助学贷款且符合条件的贫困学生，在学生与银行办理贷款期间，可先办理缓缴手续，暂时享受学校教育资源，待助学贷款到位后再按欠费金额缴费。

第十八条 对学费减免工作实行“两条线”管理，即缴费同减、免分开的管理办法，该缴的一定如数及时缴纳。按照国家文件规定符合减、免条件的学生，待补助资金到位后方可享受减免。

第十九条 因故退学需办理退费手续的学生，由本人提出申请，经学院审核同意，教务处、学生工作处或研究生学院负责人签署意见后，方可到财务处办理具体退费事宜。

第二十条 根据省有关文件规定，学生退费根据其实际学习和住宿时间按月计算（一年按10个月）；代收杂费按实结算，多退少补。

第二十一条 学生在休学期间，凭教务处《休学审批表》不缴纳学费，凭公寓管理中心《调寝证明》不缴纳住宿费。学生复学

时，应凭教务处《休学审批表》《复学审批表》和公寓管理中心的《调寝证明》到财务处办理缴、退费。

第二十二条 凡是因故转入下一年级或转专业的学生，按其所转入班级的标准收费，对已缴清费用的学生，如果与转入班级的标准不同，应补缴或退回差额；从外校转入我校的学生，按实际学习时间收费。

第五章 附则

第二十三条 二级学院实施预算经费与学费收缴率挂钩的管理办法：学院经常性预算经费 = 学院当年核定经常性预算数 * (1 - 学院上年欠费率的 2 倍)

第二十四条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。大轻校发〔2005〕53号《大连轻工业学院学费收缴实施办法》同时废止。



主题词：学生 收费 办法

财务处

2012年4月19日印发