

大连工业大学文件

大工大校发〔2024〕135号

大连工业大学学生收费管理办法

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，根据教育部、发改委相关规定，结合学校实际制定本办法。

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，积极主动地按时足额缴纳学杂费。

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。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、服务性收费以及代收费用等。学费、住宿费按学年收取，收费标准按上级文件执行；服务性收费、代收费用按次收取，收费标准按采购价格执行。

第五条 本办法适用于所有在校生。

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，为提高收缴率学校建立多部门联动工作机制，共同负责收费工作的协调与管理。相关部门应高度重视，密切配合，积极推进清欠工作。

第七条 财务处是学生收费管理工作的牵头管理部门，负责根据国家和上级有关规定，向发改委报批收费项目和收费标准，并组织收费。

第八条 教学管理部门和学生管理部门是学生收费管理工作的归口管理部门。教务处和研究生院，应将缴费情况与教学管理环节、毕业答辩环节挂钩；学生工作部及各学院应做好思想工作，协助宣传缴费政策并催缴欠费。

第九条 新增收费项目或调整收费标准，相关部门应于招生简章送审前1个月提出申请，经财务处审核无误后报学校研究，并负责将学校决议向财务处报备，以便财务处办理报批事宜。

第十条 教务处负责提供本科学籍变动情况；学工部负责提供本科、研究生新生信息；研究生院负责提供研究生学籍变动情况；后勤管理处负责提供学生本科生、研究生住宿安排与调整情况。

第十一条 国际教育学院和继续教育学院学生收费和清欠，由所在学院组织。

第三章 收费方式和程序

第十二条 国内学生缴费可通过“校园统一支付平台”进行，可在学校财务处网站首页（<http://cwc.dep.dlpu.edu.cn/>）点击“校园统一支付平台”登录，或关注大连工业大学云工大公众号，在“云直通”中点击“统一支付”登录。

第十三条 在校生收费程序：

(一) 学费、住宿费，应于每年8月开始通过“校园统一支付平台”进行缴费、秋季开学前缴清，以免新一学年的注册、选课等受限。

(二) 学分制收费、考试报名费等，由归口管理部门提供收费依据、收费标准，在“校园统一支付平台”初始收费信息，经财务处审核无误后由归口管理部门通知学生按期在支付平台缴费。

第十四条 新生收费程序：

(一) 新生个人办理缴费银行卡。按照《学生财务手册》要求自行办理指定银行卡，或线上申请学校统一办理。取得银行卡后，自行登录“校园统一支付平台”补录卡号信息。

(二) 学校初始收费系统。学生工作部、公寓管理中心应在新生报到前20天内，将新生分班信息和住宿情况提供给财务处，财务处根据收费项目及收费标准，分学院和专业初始收费系统。

(三) 新生自主缴费。新生可在报到前10天按照《学生财务手册》的缴费说明开始缴费，并于报到前完成。

第十五条 体检费、军训服装费、公寓备品费、医疗保险费等服务性收费和代收费用，拟通过“校园统一支付平台”收缴的，收费程序见十三条第二款；拟委托供应（服务）商直接收取的，需在收费现场公示学校采购价格。

第十六条 学生缴费只提供电子收据，可按照《学生财务手册》说明自行下载。收据是缴费凭证，应妥善保管好，遗失不补。

第十七条 每年6月末，教务处、研究生学院应将批量的学籍变动信息报送财务处，确保下一学年收费工作正常进行。毕业平日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或电子审批流程到财务处变更信息，以便准确收取费用。

第十八条 财务处定期将学生欠费信息提供归口管理部门及二级学院，开展清欠工作。学生本人也可以登陆财务处网页或学校公众号，实时查询自己的缴费情况。

第十九条 对未按时缴纳学费、住宿费的本科生，按照《大连工业大学普通本科生欠费管理办法》处理。对未按时缴纳学费、住宿费的研究生，参照《大连工业大学普通本科生欠费管理办法》处理。

第二十条 长年使用POS机进行服务性收费的管理部门，应定期与财务处对账。严禁收取现金、坐收坐支、私设“小金库”。

第四章 缓缴、减免与退费处理

第二十一条 因家庭突发变故不能按期缴费的学生，应由本人提出缓交申请，说明具体原因和分批缴款计划，经学院核实、报学生工作部批准后，正常享受教育资源和教学服务。学生工作部及各学院负责督促学生按计划分批缴费。

第二十二条 对已申请助学贷款的学生，经学生工作部核实后可延缓缴费，正常享受学校教育资源和教学服务，待助学贷款到位后缴清。

第二十三条 学费减免实行“两条线”管理。应缴费用必须如数缴纳，经审核符合上级文件规定的减免条件时，待补助资金到位后予以减免。

第二十四条 因退学需要办理退费的学生，由本人提出申请，经学院审核同意，教学管理部门或学生工作部签署意见后，方可到财务处办理退费。

第二十五条 根据上级规定，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），不足15天免收当月学费，超过15天收整月学费；不足3个工作日免收当月住宿费，超过3个工作日收取整月住宿费。代收费用按实结算，多退少补。

第二十六条 本科生在休学期间，凭教务处《休学审批表》不缴纳学费，凭后勤管理处《调寝证明》不缴纳住宿费。复学时，持教务处《休学审批表》《复学审批表》和后勤管理处《调寝证明》或电子审批流程到财务处办理多退少补。

第二十七条 转入下一年级或转专业的学生，按转入班级的标准收费，转班级前如已缴费，应办理多退少补；同一专业上下年级收费标准不同时，实行老生老办法、新生新办法；从外校转学来的学生，按实际学习时间收费。

第四章 附则

第二十八条 各学院学生缴费情况将纳入学校绩效考核，各学院应加强管理，避免学生欠费离校。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。大工大校发〔2012〕30号《大连工业大学学生收费办法》同时废止。

大连工业大学

2024年4月24日

财务处拟文

2024年4月24日 印发
