

山东省城市服务技师学院文件

鲁城院〔2021〕15号

山东省城市服务技师学院 关于印发《收费退费管理办法》的通知

各院系、各处室：

《山东省城市服务技师学院收费退费管理办法》已经院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东省城市服务技师学院

2021年6月2日



山东省城市服务技师学院

收费退费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院收费和退费工作管理，充分保障学院和学生权益，确保学院办学资金及时、足额收取，学生费用及时发放、清退，根据《中华人民共和国教育法》、教财〔2020〕5号《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》、鲁政办字〔2018〕98号《山东省高等学院收费管理办法》、鲁发改成本〔2019〕804号《山东省高等学院住宿费收费管理办法》等法律、规章、文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二章 收费管理

第二条 设立和变更收费项目、制定收费标准必须以国家法律、法规及地方的有关规章、文件为依据。严格按照审批的收费项目和收费标准收费，不得随意扩大收费范围，提高收费标准，严禁自行设立收费项目；严格执行收支两条线，各项收费必须及时足额入账。

第三条 学院的收费项目和收费标准应按照计价格〔2002〕792号《教育收费公示制度》的有关规定和要求，以不同的形式向师生及社会公众公开。

第四条 财务处负责学院所有项目费用的收取。各类费用的收费项目、范围、标准由各项目归口管理部门依据上级有关规定拟定，经财务处审查批准后执行。未经财务处审查批准，任何部门和个人不得擅自增加收费项目、提高收费标准、扩大收费范围，也不得任意减免各项应收费用。

第五条 技工教育属于非义务教育，学院依据国家有关规定，不向学生收取学费，收取住宿学生住宿费。服务由学院之外的机构或个人提供的，学院收取的相关费用属于代收款项。

第六条 学生住宿由学生管理职能部门归口管理，住宿费按学年收取。新生入学报到时，住宿学生本人（或代办人）登录学院公众号缴费入口，输入学生身份证号码按账单缴第一学年住宿费；以后学年各班班主任维护本班学生状态、春秋季节、是否住宿等信息，财务处根据收费系统中的学生信息生成账单，学生本人（或代办人）登录学院公众号缴费入口，按账单缴费，开学后一个月内缴清。缴费成功，系统自动生成行政事业性收费电子票据。财务处为学生管理职能部门和各院系提供查询账号，同步查询学生缴费、欠费等明细情况，做好费用催缴工作。

（一）学院为学生提供住宿，收费应严格加以控制。任何部门、单位和个人不得截留、挤占和挪用。住宿费收费不得以营利为目的，具体标准按照《山东省高等学院住宿费收费管理办法》执行。

（二）学生实习由教务处归口管理。学生实习期间是否收取住宿费，需根据学生的实习阶段确定。

1. 认识实习阶段，正常收取住宿费。安排学生实习的部门要与企业协调安排实习期间学生在企业免费住宿。

2. 跟岗实习阶段，不足一学期的正常收取住宿费；满一学期的经实习和住宿归口管理部门认定不收取该学期住宿费，已交住宿费的在下一年度中抵交。安排学生实习的部门要与企业协调安排实习期间学生在企业免费住宿。

3. 顶岗实习阶段，学生毕业前离校顶岗实习，经实习和住宿归口管理部门认定不收取住宿费。

第七条 社会服务项目由创新创业中心归口管理，按照审批通过的项目立项书规定的收费依据和收费标准进行收费。

（一）使用二维码收费，款项通过收费系统进学院账户，各项目应妥善保管使用二维码，保障资金安全。

（二）财务处为二维码使用部门提供查询账号，同步查询资金入账情况。

第八条 学杂费按学年收取，不得跨学年预收。学杂费收取实行“老生老办法，新生新办法”。

第九条 以下属于代收款项。

（一）保险费：保险业务由学生管理职能部门归口管理。入学收取，学生（或代办人）登录学院公众号缴费入口，输入学生身份证号码缴费。

（二）体检费：体检业务由后勤处归口管理，入学收取，学生（或代办人）登录学院公众号缴费入口，输入学生身份证号码缴费。

（三）教材费：教材业务由教务处归口管理，按学期以班级为单位做表（表式见附件 1），学生在教务处扫二维码缴费（其中学生手册在学生管理职能部门扫码缴费）。

（四）餐卡充值、餐卡补办费：餐卡充值、餐卡补办业务由信息图书中心归口管理，学生在卡务中心扫二维码缴费。

（五）损坏公务赔偿费：损坏公务赔偿业务由后勤处归口管理，学生在后勤处扫二维码缴费。

（六）补办卡证费：补办卡证业务由学生管理职能部门归口管理，学生在学生管理职能部门扫二维码缴费。

新生入学时，收费系统形成学生的缴费信息，收取学生保险费和体检费，其他代收费项目使用二维码收费，款项通过收费系统进学院账户，各部门应妥善保管使用二维码。财务处为职业训练院、教务处、学生管理职能部门、信息图书中心、后勤处等部门提供查询账号，同步查询资金入账情况。

第十条 合作办学由职业训练院归口管理。合作办学单位收费按技工院校相关政策执行，政策出台前暂执行民办学校收费政策，按原协议执行；合作办学单位学生入校后，每学期做表收取费用（表式见附件 2），经各项费用归口管理部门认定后，将费用统一交到财务处。

第三章 退费管理

第十一条 学生应在离校前办妥相关退费手续，离校超过三个月办理退费需经分管领导同意。学生管理职能部门与教务处等相关部门应及时将学生因退学、退宿、转专业、实习以及其

他原因形成的学生变动情况及时通知财务处，财务处据此办理住宿费及教材费等收费项目的变更，以确保缴费信息的准确性。

第十二条 学生休学、转学、退学由学生管理职能部门归口管理。依据《山东省高等学院收费管理办法》规定进行退费，学生学习时间按每年10个月计算。财务处根据学生提供的审批单和缴费单，查询学生缴费情况，按照查询结果为学生办理退费或补缴费，应缴费用未缴清的，学生应补缴所欠费用，否则不得办理相关离校手续。

学生退学需要退费的，按学院有关规定进行钉钉申请，审批完成后，持缴费凭据、退学审批单，提供学生本人农行卡号，到财务处进行现场办理。要求打给其他人的，需提供相关证明。

第十三条 学生实习由教务处归口管理。按照教学计划，学生毕业前顶岗实习或整学期跟岗实习，需要退费的，以班级为单位制作退费表（表式见附件3），按照规定离校时间统一办理退费手续，不接受学生单独退费。

第十四条 学生奖学金、助学金、建档立卡“五免一享”由学生管理职能部门归口管理。学生管理职能部门负责提供学生的相关资料，做表发放（表式见附件4），财政拨款到位后，由财务处发放至学生个人账户。

第十五条 社会服务项目退费由创业创新中心归口管理，各项目主管部门负责提供信息，做表退费（表式见附件5）。

第十六条 代收款项退费归口管理部门和收费归口管理部门一致。由各归口部门提供信息，做表退费（表式见附件5）。

第四章 附则

第十七条 收费、退费工作是一项全校性工作，各有关部门在收费、退费工作中要积极管理，认真严格执行本规定，做好组织协调、教育宣传，保障收费、退费工作进行顺利。

第十八条 本办法由学院财务处负责解释，自公布之日起执行。

附件 1

****院（系）**班教材费明细表**

**学年*学期

单位：元

序号	姓名	教材 1	教材 2	教材 3	合计
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
.....						
合 计						

制表人：

制表日期： 年 月 日

院系教材负责人：

教务处教材负责人：

制表说明：

1. 该表格可以根据需要增删行和列；
2. 必须有合计行和合计金额；
3. 表格的行距、列宽可以调整，将每班的信息打印在一张 A4 纸上。

附件 2

****（合作办学单位名称）缴费明细表**

**学年第*学期

**级

单位：元

序号	姓名	班级	住宿费	保险费	体检费	……	合计
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
……							
合 计							

制表人：

制表日期： 年 月 日

学生管理职能部门住宿负责人：

学生管理职能部门保险负责人：

后勤处体检负责人：

……

职业训练院合作办学负责人：

制表说明：

1. 该表格可以根据需要增删行和列；
2. 归口管理部门项目负责人签字根据费用项目设置，可以根据实际缴费项目调整；
3. 必须有合计行和合计金额。

附件 3

财务处：根据**规定，**学院（系）**班学生因**于**年**月**日离校，学生退费或补缴费用明细见下表，请按表中列示金额给予办理。

部门盖章

学院（系）班离校学生交费退费明细表

单位：元

编号	姓名	身份证号码	学制	住宿费	书费	物资赔偿	图书	小计	农行卡号
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
.....									
合 计									

班主任：

院系书记：

学生管理职能部门：

教务处：

制表人：

制表日期： 年 月 日

制表说明：

1. 该表格适用于离校毕业实习班级退费，其他类似退费可参照制表；
2. 需要缴费的项目填金额，不需要缴费的项目填 0；
3. 退费金额用负号表示；
4. 可以根据需要增删行和列。如果只有一列项目金额，可以删除小计列，如果有两列或两列以上项目金额，小计列要填该行合计金额；
5. 合计行要填该列合计金额；
6. 表格的行距、列宽可以调整，每班的信息打印在一张 A4 纸上；
7. 单元格内容设置为文本格式；
8. 财务处按照学生毕业传递单列示项目办理退费缴费，退住宿费须提供原缴费信息和农行卡号。

附件 4

财务处：根据**规定，**学年第*学期学生**发放明细见下表，请按表中列示金额给予发放。

部门盖章

学生**发放明细表

序号	姓名	身份证号码	院系	班级	金额（元）	农行卡号
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
.....						
合 计						

制表人：

制表日期： 年 月 日

制表说明：

1. 该表格分别适用于学生的奖学金、助学金发放，其他类似发放可以参照制表；
2. 可以根据需要增删行和列；
3. 必须有合计行和合计金额；
4. 表格的行距、列宽可以调整；
5. 单元格内容设置为文本格式。

附件 5

财务处：根据**规定，请按下表列示金额给予退款。

部门盖章

**退费明细表

序号	姓名	身份证号码	院系	班级	金额（元）	农行卡号
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合 计						

制表人：

制表日期： 年 月 日

制表说明：

1. 该表格分别适用于社会服务项目、代收款项退费，其他类似退费可以参照制表；
2. 可以根据需要增删行和列；
3. 必须有合计行和合计金额；
4. 表格的行距、列宽可以调整；
5. 单元格内容设置为文本格式。