

芜湖医药健康职业学院

收费退费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强对学生收费的管理，规范收、退费行为，健全收费管理机制，充分保障学院和学生双方的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》等有关法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 高等教育是受教育者自主求学的非义务性教育。及时足额缴纳学杂费，是学生在校期间应履行的义务。在校学生应提高认识，增强缴费观念，积极主动按规定足额缴纳学杂费。

第三条 学杂费包括学生在校学习期间应缴纳的学费、住宿费，以及与教育教学活动有关的各项代收费用。学杂费按学年收取，采取“老生老标准，新生新标准”的办法。

第四条 本办法适用于学院在籍学生。

第二章 组 织

第五条 财务处是学院收费管理工作的职能部门，全面负责学生缴费的统筹工作，负责管理与维护收费系统，并按规定执行经批准的收费项目和标准。负责各项费用的收缴和管理工作的，学生缴费的票据开具、会计核算，发布缴费时间及方式等信息，提供学生缴费、欠费情况，指导缴费相关工作。

第六条 学生处负责维护学生基本数据。教务处负责教材代办费标准的制定和结算，有休学、退学、复学、转专业等学籍异动信息，教材费发生变动等，教务处配合学生处及时更新信息对接财务处。

第七条 学生处提供获得助学贷款、各类资助减免或需退费学生信息，协调系部对欠费学生开展思想工作等。

第八条 各系部是学生收费管理工作的具体管理部门，全面负责掌握本系部学生缴费情况，对学生缴费宣传和缴费清理工作负有直接责任。应采取有效措施，确保学生学费、住宿费等及时足额上缴学院。

第九条 财务处、学生处、教务处、各系部等相关部门应密切配合，协调一致，形成良好的收费管理运行机制，督促学生按时、足额缴清学费、住宿费及其他代收费用，保证学院收费工作顺利完成。

第三章 收费

第十条 所有学生通过“芜湖医药健康职业学院”微信公众号进行线上查询与缴费。每学年开学前为集中收费时间，学生务必在学院规定时间内通过手机端登录公众号缴费系统，按规定的收费项目和标准，足额缴纳学费、住宿费及其他代收费用。

第十一条 财务处鼓励学生线上缴费，缴费后，可以通过“芜湖医药健康职业学院”公众号，查询缴费记录。原则上不受理学生的刷卡缴费和现金缴费。

第十二条 学生应在每学年开学前两周内缴清本学年各

项费用，不得无故拖欠。对确因家庭经济困难而暂时无法缴清费用的学生，按照国家相关规定应当及时申请助学贷款或者其他形式资助。学生处应及时将学生助学贷款或减免等信息提交财务处，以便进行学费扣缴结算与退费工作。

第十三条 所有学生学费、住宿费及其他代收费用，由学院财务处根据学生处提供的学生名册统一收取，任何单位和个人未经批准，不得擅自收取学生任何费用。

第十四条 学生申请休学、退学等，必须先缴清以前年度所欠费用，方可办理手续。学生休学、退学后，可按退费程序申请退费。学生留级后，按新到的年级、专业的收费标准，重新缴纳学费。转学入校的学生，按所到年级、专业的收费标准按学年缴纳学费。

第四章 退费与减免

第十五条 学生退学属下列情形之一，准予退费：

1. 新生报到缴费入学后，申请自动退学经批准的。
2. 新生报到缴费入学后，经体检确实患有疾病需要退学的。
3. 学生在校期间发生意外事故致死、致残以及家庭发生重大变故等，无法继续学习，导致中途退学的。
4. 学生因病休学，休学期满申请复学，经学院复查不合格给予退学的。
5. 学生经学院同意转学的。
6. 学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续的。学生因违纪退学的不在此范畴。

第十六条 学生退学退费、单项退费的标准和办理程序。

（一）学生退学退费的标准

全日制学生退学退费按月计算(不足 1 月的按 1 个月计算)，学生学费收缴按一学年 10 个月计算，日期以退学申请表上学生提出退学的日期为准。退费核算公式为：应退费用=（应缴学费+住宿费）/10*（10-本学年实际在校时间）+（应缴教材费-领取教材费）。其他代收费用据实结算。

（二）学生退学退费手续办理

所有退费应严格执行学院财务管理规定，履行学院财务审批权限。

1. 退学学生领取并填写《芜湖医药健康职业学院学生退学审批表》。

2. 退学学生到学生处领取离校单，按离校单所列顺序进行部门盖章。

（三）单项费用退费程序

1. 多交学费、住宿费等情况退费按照下列程序进行。以系部为单位写出说明，填写符合要求的退款信息表：涵盖序号、学生姓名、学号、身份证号、银行卡号、退款金额、开户行名称、银行行号及联系电话等。系部签字盖章，学生处审核汇总，财务处审核，分管学生工作副书记和院长审批。

2. 因贷款扣款成功同时又自行缴费而产生重复缴费的、已缴纳了学费或住宿费同时又符合减免政策而需要退费等的情况，退费按照下列程序进行。学生处确认审核学生信息，填写符合要求的退款信息表：涵盖序号、学生姓名、学号、

身份证号、银行卡号、退款金额、开户行名称、银行行号及联系电话等。学生处审核汇总，财务处审核，分管学生工作副书记和院长审批。

第十七条 代收代支费用结算，实行据实结算多退少补

（一）教材费结算程序

所有教材由教务处负责统计发放，根据学生使用教材情况，据实结算，多退少补。

（二）体检费结算程序

体检费实行先缴费后体检，由校医务室负责审核结算，以实收金额和人数为依据进行结算。

（三）大病统筹医疗费结算程序

大病统筹实行先缴费后参保，由学生处根据实际参保人数和缴费金额进行审核结算。

第十八条 学生应征入伍的，由学生处负责统计全院应征入伍学生名单并及时在学籍系统中处理，名单交由财务处做收费系统调整。

第十九条 应征入伍的学生服役期限按国家有关规定保留学籍或入学资格后，按相关政策学费可以暂缓缴纳，入伍前已缴的本学年学费需退还学生账号。申请入伍学费补偿和退伍学费减免的学生需分别在入伍后及退伍复学后一个月内将申请表统一交由学生处审核，再由学生处交由财务处办理签章手续，过期不再办理。

第二十条 学生处在寒假前一个月，确认办理助学贷款及学费减免的学生信息，汇总学生数据，经领导签批后，交

由财务处（纸质版与电子版）做相应扣缴及减免处理。

第二十一条 已缴学费获得助学贷款或减免的部分，由学生处核对并确认退费金额，汇总退款上卡表，系部签字盖章，学生处审核汇总，财务处审核，分管学生工作副书记和院长审批，通过学生银行卡统一退还。

第五章 附 则

第二十二条 为加强学院收费资金和票据管理。所有收费收入必须纳入学院财务统一核算和管理，实行“收支两条线”管理。

第二十三条 财务处是学院财务收支管理职能部门，未经学院批准，任何部门和个人不得擅自向学生收取费用，违者视为“乱收费”，学院将追究有关部门负责人和相关人员的责任。

第二十四条 本办法由学生处会同财务处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起开始施行。

芜湖医药健康职业学院

2024年9月21日