

安徽农业大学文件

校财字〔2022〕1号

关于印发《安徽农业大学学生收费 管理办法》的通知

各学院、部，机关各部门、校直各单位：

《安徽农业大学学生收费管理办法》已经2022年第4次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽农业大学

2022年3月25日

安徽农业大学学生收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校收费管理，规范学生缴费行为，保障学校和学生的合法权益，促进学校各项事业健康持续发展，根据《教育法》、《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校收费管理暂行办法》以及安徽省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的学生收费，是指面向在籍学生收取的费用。主要包括学费、住宿费和考试费等行政事业性收费、代收代支费和服务性收费。

第三条 高等教育属于非义务教育，学校依据国家有关规定向学生收取费用。学生及时足额缴纳学费及有关费用是其法定义务。学校建立健全家庭经济困难学生资助政策体系。

第四条 学校对学生收费实行统管。严格执行非税收入管理有关规定，所有收费项目在省财政厅报备后，收取资金利用财政非税收入管理直缴系统进入财政或国库专户，收支两条线。

第五条 学生收费实行公示制度，接受学生、家长和社会的监督。收费项目、收费标准、收费依据和举报电话等实

行公示；新生的各项收费标准和学费减免政策，在招生简章中明示，与入学通知书一并寄达学生。

第六条 学生缴费实行自助方式自主缴费，通过学校缴费平台，利用网银、扫码支付等在线方式完成。学校原则上不受理现金，自带现金的学生可存入银行卡后在线缴纳。学生缴费完成后可下载电子收款票据。

第七条 为资金安全、统计、核算等工作需要，学校有经常性收款单位（含外联单位），应安装校园一卡通结算系统或向财务处申办其他支付形式收费，禁止直接收费或脱离于校财务收费系统之外收费。

第八条 收费必须使用法定票据。学费、住宿费和考试费以及服务性收费应使用“安徽省政府非税收入通用财政收据”或增值税税务票据；代收费应使用“安徽省行政事业单位往来结算财政票据”。

第二章 组织和分工

第九条 学校成立学生收费管理领导小组，负责全校学生收费工作。领导小组组长由书记、校长担任，副组长由分管财务、教务、学生、研究生、成人教育、中外合作教育工作的校领导担任，办公室设在财务处，成员由财务处、招就处、学生处、教务处、研究生院、国际教育学院、继续教育学院、后勤保障处、审计处等单位或部门的主要负责人组成。领导小组负责审议学生收费项目、收费标准、收费方式、收

费办法，以及审定收费减免项目及学生名单等，并向校长办公会及常委会报告工作。

第十条 财务处是学生收费的管理部门，在领导小组领导下全面负责处理学生收费的日常工作。招就处、学生处、教务处、研究生院、国际教育学院、继续教育学院、后勤保障处等部门和各学院要做好相关工作，并与财务处协同配合、共同负责，使学校收费管理的有关规定得到全面执行。

第十一条 各职能部门或单位分工如下：

1. 招生就业处、研究生院、国际教育学院、继续教育学院及时向财务部门提供新生招生录取信息。

2. 学生处负责提供通过绿色通道暂缓缴费学生信息、获得助学贷款的学生信息、评奖评优学生信息，协调各学院对欠费学生开展思想政治教育工作。

3. 研究生院负责研究生学籍管理，负责提供研究生基本数据、异动信息及专业变动信息；协调研究生学费、住宿费等费用收缴。

4. 继续教育学院协调非学历教育、学历教育、高职学生的学费等费用的收缴。

5. 国际教育学院负责留学生学籍管理，负责提供留学生基本信息、异动信息及专业变动信息。

6. 教务处负责本科生学籍管理，负责提供本科生基本数据、异动信息及专业变动信息以及学生选课信息。

7. 后勤保障处负责提供学生住宿的相关信息及服务范围内的代收费、服务性收费的管理。

8. 财务处负责提供收费政策支持；综合各批次收费工作，及时办理学生缴费事项，及时提供学生缴费信息；及时协调开出票据；及时完成与收费有关的账务处理。

9. 各学院对本院收费工作负责。负责本学院学生收费政策的宣传，缓缴学费学生申请的审批，贷款学生申请的初核，督促欠费学生及时缴清欠费。学院党政主要负责人为学生缴费工作主要责任人，辅导员为具体责任人。

10. 审计处负责对收费工作的监督与检查。

第三章 收费项目及范围

第十二条 学费、住宿费收费项目适用于我校根据国家有关法规和政策规定，经省教育行政部门批准招收的各类普通、成人高等教育本专科生、专升本学生、全日制高职学生；双学位、辅修专业学位学生；各类研究生等。

第十三条 考试费项目适用于我校根据国家有关规定，组织硕士研究生考试，专业硕士研究生考试，在职人员攻读硕士、博士入学考试，同等学力人员申请硕士，在职人员攻读硕士学位入学考试加试，硕士研究生入学考试加试，专升本考试以及国家计算机等级考试，省计算机水平考试等。

第十四条 服务性收费项目是指学校在完成正常教学任务以外为在校学生、校外人员、单位提供，由服务对象自愿

选择而收取的费用，主要有上网上机费、培训费、技能等级认证费、医疗服务费、体育场馆服务费、公共洗浴、开水服务等。

第十五条 代收费项目是指学校为方便学生学习和生活，本着自愿原则，向提供服务的单位代收代付的费用。主要有教材费、体检费、军训服装费、各类证卡工本费（首次办卡免费）、城镇居民医疗保险费、超定额水电费等。

第四章 学费管理

第十六条 学校实行“完费注册制”和“注册选课制”。未按规定缴清学费、住宿费的学生，不予注册。对于家庭经济困难学生可通过“绿色通道”，先注册后交费。家庭经济困难学生应通过申请助学贷款或取得其他形式资助，及时缴纳学费。

学生在选课前，需足额缴纳学费。

新生报到前或于报到当天，通过交费平台在线自主缴费后，学校予以注册。

第十七条 本科生、全日制高职、成人高等教育专业调整，相关学费调整按以下办法处理：

（一）按大类招生专业分流调整 大类专业招生中包含不同学费标准的专业，大一入学时所有学生暂按最高学费标准收取第一学年学费，待大二开学时，对分流到非最高学费标准的专业同学，退还大一学费差额。

(二) 申请专业调整 从转专业次学年起，学费按照转入专业的学费标准执行，以前年度已缴学费不再调整。

第十八条 不同年度间学费范围及标准发生变化，按照“老生老办法，新生新办法”的原则收取。

第五章 住宿费管理

第十九条 全日制本科生、研究生及留学生由学校统一安排住宿，并按批准的住宿费标准收费。

第二十条 自愿申请不在学校住宿的学生，按规定程序办理相关审批手续并报财务处备案后，学校不再收取该生的住宿费或按有关规定退费。

第六章 其他收费管理

第二十一条 按规定向学生收服务性收费和代收费，坚持“学生自愿”和“非营利性”原则。服务性收费和代收费不得与学费合并统一收取。严禁校内单位或外联单位强制服务并强制收费，或只收费不服务。

第二十二条 代收费项目，由校内有关部门提出，经财务处审核，学校审定并报财政厅备案。代收费及时据实结算，多退少补，不得在代办收费中加收任何费用。需采购的货物或服务，应采用招标的形式，在保证质量的前提下控制成本。

第二十三条 服务性收费项目，由校内有关部门提出，经财务处审核，学校审定并报财政厅备案，服务性收费即时

发生即时收取。严禁校内单位或外联单位强制服务并强制收费，或只收费不服务。

第七章 例外管理

第二十四条 经批准休学或保留入学资格的学生，在休学或保留入学资格期间，不缴纳学费、住宿费，已缴纳的暂不退费，复学后按所修专业学费、住宿费标准实行多退少补；经批准从外校转入我校的学生，按转入的年级及专业收费标准缴纳学费、住宿费。

第二十五条 学生因故退学、转学的，按月结算学费，每年按 10 个月计算，不足 1 个月的，按 1 个月计算。

第二十六条 学生确因突遇家庭变故等原因短期内不能缴清学费、住宿费的，由本人在该学年开学的第一周内填写申请表，经所在学院核实并签署意见报学校批准后，可以缓缴学费、住宿费。缓缴期限不得超过当年 12 月底。

新生办理生源地贷款的，通过“绿色通道”办理入学手续可缓缴学费、住宿费。

第二十七条 对孤儿、烈士子女等家庭经济特别困难、无法缴纳学费的学生，按相关政策经批准后可给予全部或部分学费减免。

服兵役学生按《学生资助资金管理办法》（财教〔2021〕310号）办理学费补偿、助学贷款代偿或学费减免。

其他因特殊情况确属家庭经济困难导致缴纳学费困难

的本科生，根据国家相关政策视具体情况给予部分减、免。

第二十八条 学院根据学生申请和相应减免条件，提出减、免学费学生名单及相应减、免金额报学生处，学生处汇总（见附件 1）审核各学院上报名单，经校学生收费管理领导小组审议通过后，报学校研究同意后，送交财务处办理减、免手续。

学费减、免于学生学年总评期间集中办理。凡符合减、免条件的学生，不得重复减、免，按最高减、免额度办理。

第二十九条 学生因在合肥有住房或其他原因需要走读不在校住宿的，新生应在入学以后两周内填写走读申请报学院审批；老生应在当学年结束前两周内填写下一学年走读申请报学院审批，汇总经学生处、研究生院、后勤保障处核批后，由财务处在缴费系统中进行住宿费免收处理。

第三十条 学生在学费减免期间出现严重违纪违规现象受到记过及以上处分的，或经查实存在谎报家庭经济状况、有高消费行为等情况的，追回其减免学费。

第三十一条 凡被开除学籍的学生，所缴学费、住宿费一律不退。

第三十二条 新生入学复查不合格取消入学资格的，全额退还已缴学费、住宿费。

第三十三条 学生因故在校死亡，其学费、住宿费退还，依据有关政策处理。

第三十四条 学生申请退费需填写审批表（附件 2、3），经所在学院同意、职能部门审核，报分管校领导审批后，送财务处办理退费手续。申请退住宿费的，还需后勤保障处核批。

研究生办理校外走读申请且已缴住宿费的，需在开学后两周内填写申请退住宿费审批表报学院审批，汇总经研究生院核批后，送财务处办理减免或退费手续。

第三十五条 鉴于省财政非税收入统一管理实际，费用退还采取集中办理方式，每月办理一次。

第三十六条 对无任何正当理由既未申请助学贷款、又未办理缓减免手续的学生，经催缴后仍不缴费的，视为欠费。财务处在每学期将欠费学生信息向各学院通报。各学院在收到欠费学生名单后应及时与学生核实，督促欠费学生及时缴纳学费、住宿费。

第三十七条 对欠费学生按照以下办法处理：

（一）学院将欠费通知送达学生本人和其家长，自通知之日起，一个月内须交清所欠费用。

（二）根据学校学生学籍管理办法，教务处、研究生院、继续教育学院不予办理注册手续，不予登记学习成绩，不能参加学位论文答辩。

（三）取消评优、评奖、推免的资格，并记入学生诚信档案。

(四)对未缴清学费的毕业学生,暂不予办理离校手续。

(五)对未足额缴纳住宿费的学生,暂不予办理住宿手续。

第八章 考核与考核结果运用

第三十八条 学校将各学院学生学费、住宿费缴费情况纳入年度工作考核体系进行考核。

第三十九条 学费、住宿费收缴情况考核由财务部门牵头组织。考核结果与学院年度绩效挂钩。

第九章 附 则

第四十条 涉及留学生收费的相关政策,除执行上级文件外,可参照执行。

第四十一条 本暂行办法由校财务处负责解释。

第四十二条 本暂行办法自公布之日起施行,原学校制定的《安徽农业大学学生收费管理暂行办法》(校财字〔2018〕8号)同时废止。

- 附件: 1. 安徽农业大学学生学费减免及退费明细表
2. 安徽农业大学学生申请退学费审批表
3. 安徽农业大学学生申请退住宿费审批表

安徽农业大学党政办公室

2022年3月25日印发
