

石家庄学院办公室文件

石院办〔2025〕3号

石家庄学院办公室 关于印发《石家庄学院学生收费管理办法》的 通 知

各部门、单位：

《石家庄学院学生收费管理办法》已经党委常委会会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

石家庄学院办公室

2025年4月11日

石家庄学院学生收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》（教财[2020]5号）《关于进一步加强和规范教育收费管理的通知》（冀教财[2021]17号）《关于向退学学生退还学费住宿费的暂行规定的通知》（冀教财[2003]17号）等文件精神，进一步完善我校教育收费制度，预防和治理教育乱收费，就加强和规范我校教育收费管理工作，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各项教育收费必须符合国家法律、法规或地方性法规的规定，遵循公开透明的原则。

第三条 学校须严格依据中央、省、市各级收费文件所列的收费项目和收费标准实施收费，严格实行财政“收支两条线”管理，收入及时足额上缴。任何单位和个人不得截留、挪用、坐收坐支，严禁公款私存或私设“小金库”。

第四条 学校成立治理教育乱收费工作领导小组，负责规范学校教育收费相关领导工作。

第五条 财务处是学校的一级财务机构，统一负责学校各项收费的管理。

学生处是负责学生录取、学籍、奖助、减免缓贷管理的职能部门。

教务处是负责学分制（第二学位、微专业等）管理的职能部门。

后勤管理处是负责学生住宿管理的职能部门。

各学院是学生学费、住宿费等收费工作主体。

继续教育学院是高等学历继续教育学生收费工作主体。

第六条 本办法所称收费是指学校的行政事业性收费以及经批准实施的服务性收费和代收费。

第七条 本办法适用于学校内各部门、单位涉及学生的收费行为管理。

第二章 行政事业性收费

第八条 高校行政事业性收费包括学费、住宿费和报名考试费等。学费是指学校按照国家有关规定，向经教育行政部门批准招收的各类学生收取的费用。住宿费是指学校为在校接受各类教育的学生提供住宿，向学生收取的费用。报名考试费是指学校根据国家有关规定代省考试院、市考试院等政府部门组织的各类考试，向参加考试的考生收取的费用。

第九条 学校行政事业性收费由财务处统一负责管理，任何单位或个人，不得私自设立行政事业性收费项目或实施收费行为。

第十条 学校申请设立行政事业性收费项目，须提交书面申请及相关收费依据，经价格主管部门审批后方可执行。

第三章 服务性收费和代收费

第十一条 服务性收费

服务性收费是指学校为在校学生提供由学生自愿选择的服务而收取的合理补偿费用。

1. 学校首次为学生办理在校学习、生活中必须使用和应当取得的证卡，如学生证、借书证、毕业证（肄业证）、校徽、校园

卡、就餐卡等不得收费。丢失或损坏需补办的可以按成本收费，但每证卡最高不超过 10 元（校徽不超过 2 元）。

2. 学校为已毕业（肄业）学生查询其在校学籍、成绩等档案资料，并提供有关书面证明，可适当收取档案资料查询费，但最高不得超过 10 元（如需复印有关资料，5 页以内不另收费，5 页以上超过部分每页加收 1 元复印费）。为在校生提供查阅档案服务，不得向学生收取费用。

3. 以学校名义，按照自愿有偿原则面向社会人员（含在校学生）提供各类培训服务，可向其收取培训费。培训费具体标准由学校按照成本补偿（有财政补助的培训，不含财政性补助部分）和非营利原则自行确定。学校接受委托开展的培训，培训费由委托单位支付，培训费标准由学校按成本补偿的原则与委托单位协商确定，不得向学员个人收费。

上述由学校自主定价的收费项目，在制定收费标准时，应在收费标准实施前至少 30 天进行公示。

第十二条 代收费

代收费是指为方便学生学习和生活，在自愿前提下，学校为提供服务的单位代收代付的相关费用。

1. 学校代学生办理户口迁移、申领第二代居民身份证时，按国家和省规定的收费项目和标准代公安机关收取相关费用。

2. 学校按国家有关规定对在校生和入学新生组织进行体检时，可根据检查项目按照不超过物价部门规定的医疗服务价格相应等级标准代医疗机构（或有资质的校医院）收取体检费。

3. 学校组织在校生接种防疫疫苗时，属政府提供的免费计划免疫项目的，学校和接种单位不得收取任何费用；接种非免费免疫疫苗，按学生自愿的原则进行，不得强制，费用按照国家规定价格和标准代为收取。

4. 学生公寓内床上用品、日用生活品、学习用品、特殊院校及专业统一服装和军训服装等由学生自主采购，学校不得强行统一配备，强制收取费用。为了方便学生学习和生活，可以在学生自愿的前提下由学校组织预购，由学生与供应商以实际费用进行结算，不得营利。

5. 学生使用的教材由学生自主采购，学校不得强行统一配备。为方便学生学习，可以在学生自愿的前提下由学校组织订购，由学生与供应商以实际费用进行结算，不得营利。

6. 学校不得为学生代办或代收保险费。学生自愿参保的，由学生本人向保险公司申请办理。

7. 不得以代收费名义向学生收取实习费、实训费、技能培训费、校企合作费等名目费用。

第四章 收退费管理

第十三条 学费、住宿费按照学年收取，不得跨学年预收。

第十四条 学费、住宿费收取实行“老生老办法、新生新办法”。学费、住宿费调整从新学年开始执行。发布招生简章在前，调整收费标准在后，简章公布标准和调整标准不一致的，当年新生按照就低不就高的原则收费。

第十五条 新生录取完一周内，由学生处提供在校学生名单，

后勤管理处提供学生住宿收费明细，财务处设置收费系统中各项收费标准。

第十六条 学生缴费实行线上自助缴费，缴费完成后线上查询、下载收据。开学前，无申请减、免、缓、贷等情况的学生应缴清学宿费。

第十七条 需要申请减、免、缓、贷等情况的学生，开学一周内向所在学院提交申请，各学院收集并审核学生助学贷款证明、学生突发特殊情况缓交书面申请、学生符合国家减免政策等材料，通知不符合相关情况的学生，完成网上缴费。

第十八条 十月底前，学生处审批学生助学贷款证明、突发特殊情况缓交材料、符合减免政策等手续，提供符合减、免、缓、贷学生名单，财务处调整收费系统。

第十九条 学生因休学、留级、降级、转专业等发生学籍变动的，按变动后学籍所在年级及专业的学费标准收取学费。住宿费按实际所住宿舍的收费标准收取。

第二十条 学生缴纳学费、住宿费后，因故退学、转学或提前结束学业，学校应根据学生在校时间，按月计退剩余的学费、住宿费。学生在校时间，是指学校规定的报到（或开学）之日到学生提交转学、退学申请（因病请假、休学，在治疗期间死亡的，在校时间从报到或开学之日到申请病假或休学之日）的期间。在校时间不足1个月的按1个月计算。按学年收费的，每学年按10个月计算；按学期收费的，每学期按5个月计算。每学年（学期）开学前提出退学的，退还当年（学期）所交全部学费、住宿费。按

教育行政主管部门的学籍管理规定休学的学生不予退费，复学后按所在班级学生的学费、住宿费标准实行多退少补。

第二十一条 按教育行政主管部门学籍管理规定，学生被勒令退学、开除学籍、或擅自离校被取消学籍的，学校不退还学生所缴纳学费、住宿费。

第二十二条 学校对学生缴纳的代收费、服务性收费，已发生代购代办事项或已提供服务的，不退还相关费用（所缴费用有结余的，结余部分退还学生），但应将代购实物等发给学生；尚未发生代购代办行为或未提供服务的，应全部退还所缴费用。

第二十三条 教务处应于每学期退选课结束后，及时准确向财务处提供实行学分制收费学生的收费退费信息。

第五章 奖惩与监管

第二十四条 根据中华人民共和国教育部令第 41 号《普通高等学校学生管理规定》：每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的，予以退学处理。

第二十五条 对有擅自增设收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等乱收费行为的部门、单位，按国家和学校有关经济责任制的规定，追究部门、单位负责人的责任。

第二十六条 为调动各学院催缴工作积极性，提高各学院学费、住宿费收缴率，由财务处制定方案按学年对各学院实行经费奖励，奖励经费用于各学院建设。

第二十七条 财务处负有对收费行为实施监督的职责，应按照国家 and 学校相关规定对学校各项收费的执行情况和票据使用情况进行管理和监督。

第二十八条 财务处负责对收费项目进行不定期检查，必要时可会同审计等部门共同实施。

第二十九条 严格按照规定的收费项目、标准和范围进行收费，未经批准的收费项目，不得收取，坚决杜绝乱收费现象的发生。

第三十条 每学年开学时，收费标准要及时公开，增强透明度，接受监督。按上级部门规定，将收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、计算单位以及价格监督举报电话在学校醒目位置及校园网进行公示。

第六章 附 则

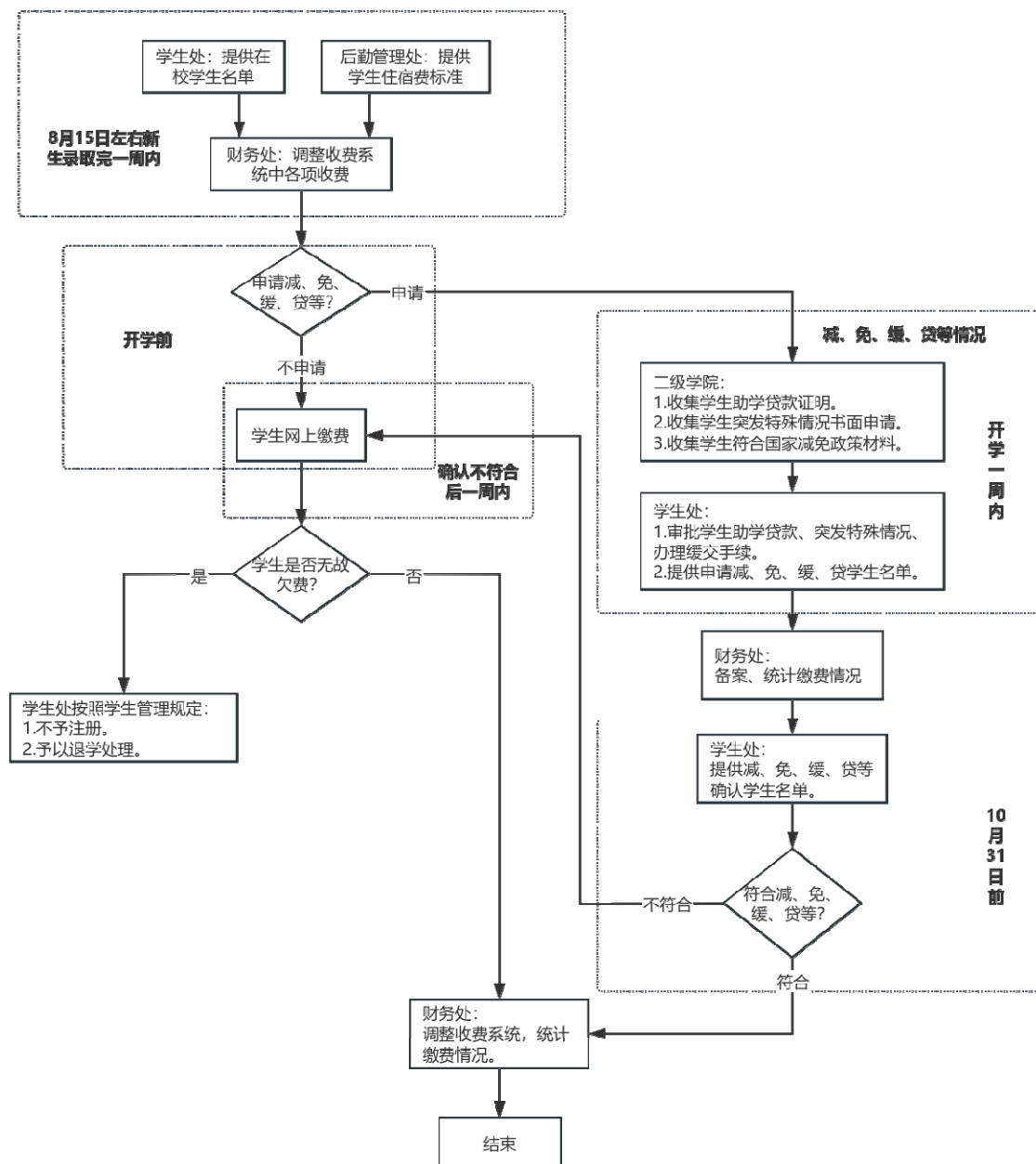
第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，原《石家庄学院收费管理办法》（石院政〔2016〕2号）同时废止。

石家庄学院

2025年4月1日

石家庄学院学生收费流程



石家庄学院办公室

2025 年 4 月 16 日印发
