

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院财〔2025〕6号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院 学杂费收缴管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院学杂费收缴管理办法》经学校党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2025年6月3日

湖南现代物流职业技术学院 学杂费收缴管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对学生学杂费（指学费、住宿费及代收费，下同）收缴工作的管理，保障学校和受教育者的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校收费管理暂行办法》（教财〔1996〕101号）、《湖南省普通高校学分制收费管理办法（2022年修订）》（湘发改价费规〔2022〕586号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 高等教育属于非义务教育，学生应按规定及时足额缴纳学杂费、履行获得贷学金及助学金的相应义务。

第三条 学杂费收入是维持学校教育事业正常运转和发展的重要保障，学校各二级学院和有关职能部门有责任、有义务相互协作，共同做好学杂费收缴工作。

第四条 本办法适用于学校各类全日制在校学生。

第二章 组织与管理

第五条 各二级学院为学杂费收缴工作的责任主体，计财处、学生工作部、校企合作与招生就业处、纪检监察处、审计处等部门应根据各自职责协助做好学杂费收缴工作。

（一）各二级学院学杂费收缴工作实行党政一把手负责制，负责对学生学杂费缴纳工作的宣传引导；组织学生按时足额缴纳学杂费；及时催缴学杂费；发放学生缴费收据；负责学生缓缴、减免学杂费资格的审查、认定；对学生缴费中出现的问题及时与学生家长沟通。

（二）计财处是学校收费管理的职能部门，代表学校按照国家 and 上级有关规定拟定学生收费项目和收费标准，按规定程序报批并予公示后亮证收费。未经批准，学校各二级学院和职能部门（以下简称“各部门”）不得另立名目，自行收费。

（三）学生工作部、校企合作与招生就业处应协助各二级学院做好学生学杂费缴纳的宣传、督促和催收工作，对学生缓缴、减免学杂费进行初审，严格按本办法有关条款，对无故拖欠学杂费的学生进行相应处理。

（四）纪检监察处、审计处是学杂费收缴工作的监督部门，纪检监察处受理收费投诉，监督检查各部门是否严格执行有关教育收费的相关规定。审计处不定期开展教育收费的专项审计或日常审计。

第六条 学杂费收入必须纳入学校财务进行统一核算和管理。计财处在收取学生学杂费时应使用合法的收费票据，并对各类办学收入按照国家有关规定依法实施“收支两条线”管理。

第七条 学生工作部要切实做好学生助学贷款工作，各二级学院要积极配合，做好学生助学贷款的组织及申报工作，尽

力解决贫困学生的学杂费问题。

第八条 各二级学院要切实加强学生学杂费的收缴工作，学杂费收缴情况列入各二级学院绩效考核内容。计财处应在每学年末（助学贷款发放后）与二级学院进行缴费核对清查，统计欠费人数和缴费率。缴费率计算公式如下：

缴费率=（当年实缴数+已核准未发放助学贷款）/当年应缴数（含历年累积欠缴金额）。

第三章 学杂费的收缴

第九条 学校按学年收取学生学杂费。计财处应会同有关部门于学生报到注册之前将收费标准和缴费期限通知学生。学生须在新学年开学后 30 天内一次性缴清各项费用，并妥善保管缴费凭证，以备核查。各部门应凭计财处出具的收费收据办理学生学籍注册及宿舍安排等相关手续。

第十条 学杂费按照物价部门核定的标准，实行“老生老办法，新生新办法”的收费原则。

第十一条 新生住宿费按照统一标准预收，入学后，由学生工作部核实新生住宿情况，汇总后报计财处，经计财处审核后，按实际住宿标准对预收住宿费进行多退少补。

第十二条 计财处应不定期统计学生缴费和欠费情况，并将欠费名单发给各二级学院。

第十三条 对于家庭经济困难的学生，应积极申请办理助

学贷款缴纳学费。学校除加大勤工助学、奖学金、困难补助等资助工作的力度外，应积极为学生申请办理助学贷款提供服务。

第十四条 确因家庭经济困难或特殊情况又未能办妥助学贷款、暂时不能按时缴纳学杂费的学生，可以申请缓、减、免缴学费。

第十五条 学生申请学费缓缴须在每学年秋季开学后 30 天内提供乡镇（街道）及以上政府部门开具的家庭困难证明或其他材料，如实填写“湖南现代物流职业技术学院学费缓缴申请表”（附件 1），二级学院核实材料后，签署是否同意缓缴、缓缴期限等明确意见，送学生工作部、分管学生校领导逐级审批后，将所有材料交计财处办理学费缓缴手续。

第十六条 学生申请减免学费按学校有关学费减免的文件执行。

第十七条 学费缓缴应严格控制。各二级学院缓缴人数不得超过该学院在校生的 10%；缓缴期限原则上不超过 3 个月。

第四章 学籍异动的缴费规定

第十八条 退费的规定。学生发生申请退学、转学、死亡、提前结束学业等情况的，可以进行学杂费的退费。

（一）学费的退费按《湖南现代物流职业技术学院学分制收费管理办法》第十三条中的规定执行。

（二）应征入伍学生退费，依据《湖南省学生资助资金管理办法》（湘财教〔2022〕13号）有关规定执行。

（三）住宿费的退费。一个学年按10个月计算，学生在校时间未满3个月的，按7个月清退费用；超过3个月未满5个月的，按5个月清退费用；超过5个月的不清退费用。

（四）各种代收费，据实结算，差额全部退还。

第十九条 退费审批的规定。学生申请退费原则上须提供原缴费的有关凭据，如实填写《湖南现代物流职业技术学院学生退费申请表》（附件2），并按以下规定审批。

（一）新生预交费用但未入学申请退费的，经校企合作与招生就业处负责人审批，由计财处核准退费情况后全额退还。

（二）在校在籍学生申请退学的，经线上学籍异动流程审批完成后，填写《湖南现代物流职业技术学院学生退费申请表》（附件2），经教务处、图文信息中心、计财处核实核准后办理退费。

（三）学生转专业退费的，每学年初由学生工作部统一出具转专业学生名单，经分管学生工作校领导审查后，由计财处按专业收费标准办理退费手续。需单独进行转专业退费的学生，经线上学籍异动流程审批完成后，填写《湖南现代物流职业技术学院学生退费申请表》（附件2），经计财处核实核准后按专业收费标准办理退费。

（四）学生进行宿舍调整退费的，学生工作部统一出具宿

舍调整学生名单，经分管学生工作校领导审查后，由计财处按宿舍收费标准办理退费手续。需单独进行住宿费退费的学生，填写《湖南现代物流职业技术学院学生退费申请表》（附件 2），经学生工作部、计财处核实核准后按宿舍收费标准办理退费。

第二十条 转专业学费的收缴按《湖南现代物流职业技术学院学分制收费管理办法》中的规定执行。

第二十一条 复学学费的规定。休学后复学的学生，其收费按复学后所在年级和专业的收费标准执行。留级、降级、插班等学生的收费按留级、降级、插班后所在年级和专业的收费标准执行。

第二十二条 转学学费的规定。从外校转入的学生，第一学期转入的收取全年费用，第二学期转入的收取半年费用。

第二十三条 所有学生学籍异动情况（含学生死亡），有关部门应在异动确认后 1 周内书面通知计财处，计财处据以办理学杂费变更等相关手续。

第五章 无故欠费的认定和处理

第二十四条 无故欠费的认定。有下列情况之一者为无故欠费：

- （一）无正当理由不按时办理缓交手续，故意欠费的；
- （二）缓交期内不主动申请助学贷款，无正当理由超过缓交期限的；

（三）因自身主观原因导致助学贷款未被批准，无正当理由一个月内仍未还清欠费的。

本条所称正当理由是指经学校认可的不能缴费的客观原因。

第二十五条 对无故欠费的处理：

（一）通过各二级学院将欠费通知送达本人和家长，自通知之日起，一个月内必须交清所欠费用；

（二）不予办理学籍注册手续，未注册学籍的学生无在校学习和考试资格；

（三）取消其年度奖助学金评比、评优、评奖、推荐专升本等方面资格，并记入学生诚信档案；

（四）其他有助于收缴学杂费的正当措施。

第六章 附则

第二十六条 本办法由计财处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起执行。原发布的湘物院〔2018〕69号《学杂费收缴管理办法》废止。上级如有新文件规定，按新规定执行。

附件：1. 湖南现代物流职业技术学院学费缓缴申请表
2. 湖南现代物流职业技术学院学生退费申请表
3. 学杂费退费管理流程

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院学费缓缴申请表

(财 ZC17)

学院				专业及班级		
姓名		学号		身份证号		
寝室				电话		
家庭住址						
家庭成员	称谓	姓名	年龄	工作单位	月收入 (元)	联系电话
申请原因	本人承诺所填资料真实，申请人签名： 年 月 日					
累计欠费		申请缓缴		缴清期限	年 月	
申请人在校表现情况： 辅导员签字： 年 月 日						
二级学院意见	签字（盖章）： 年 月 日			学生工作部意见	签字（盖章）： 年 月 日	
分管学生校领导意见	签字： 年 月 日					

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院学生退费申请表

(财 ZC18)

学院			专业及班级		
姓名		学号		身份证号	
寝室号		电话		申请时间	年 月 日
退费信息	退费事项		☐ 退学 ☐ 转专业退费 ☐ 退住宿费 ☐ 其他 _____		
	退费申请金额		人民币_____元 (¥_____)		
	银行账户信息 (学生本人)		开户银行		
			银行账号		
理由:					
本人承诺所填资料真实, 申请人签名:					
辅导员意见:					
签字: _____ 年 月 日					
图文信息中心: (涉及学生退学时填写)					
签字: _____ 年 月 日					
教务处意见: (涉及学生教材费退费时填写)					
签字: _____ 年 月 日					
学生工作部意见: (涉及学生住宿费退费时填写)					
签字: _____ 年 月 日					
校企合作与招生就业处意见: (涉及新生退费时填写)					
签字: _____ 年 月 日					
财务审批	计财处核准退费情况:				
	签字: _____ 年 月 日				
财务审批	计财处分管退费负责人意见:				
	签字: _____ 年 月 日				

备注: 退学、转专业退费时需附已审批完的线上学籍异动审批流截图。

学杂费退费管理流程

