

校财字〔2022〕22号

关于印发《郑州航空工业管理学院 全日制学生学杂费收缴管理细则》的通知

各学院（部）、各部（处、室），校直各单位：

《郑州航空工业管理学院全日制学生学杂费收缴管理细则》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



2022年11月12日

郑州航空工业管理学院

全日制学生学杂费收缴管理细则

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范全日制学生学杂费收缴管理，保障学校和学生的合法权益，明确学校相关职能部门、教学院部在全日制学生学杂费收缴管理中的职责，根据《高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》的相关精神，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本细则所称全日制学生是指国内普通高等教育的本专科学生和研究生；学杂费是指学生按照国家规定应当向学校缴纳的学费和住宿费。

第三条 高等教育属非义务教育，学校享有依法向学生收取学杂费的权利，在校学生应当依法履行及时足额缴纳学杂费的基本义务，依据政策符合免缴、缓缴条件的学生除外。

第四条 学校严格执行河南省发改委和河南省教育厅批准的学杂费收费标准，实行教育收费公示制度，并统一开具票据。

第二章 组织管理

第五条 学杂费收缴工作事关学校的建设与发展，是学校教育事业正常运转的基本条件之一。学校相关职能部门、教学院部要高度认识学杂费收缴工作的重要性，积极主动，密切配合，共

同做好学杂费收缴管理工作。

第六条 财务处负责学杂费收缴统筹协调和日常管理工作。

主要职责为：

（一）贯彻落实国家和地方政府的学杂费收费政策，制定相关制度。

（二）落实教育收费公示制度，保证学杂费项目和标准的信息公开、透明。

（三）组织、协调和实施学杂费收缴工作，及时维护各项学杂费应收款信息。

（四）负责接受学生处免缓学杂费信息，并导入本专科学生教务管理系统。

（五）对收费票据实施全流程管理，包括票据的申请、开具、分发和核销。

（六）统一核算各项学杂费收入，按规定上缴财政专户。

（七）根据学生学籍变动、休学、退学等情况，做好相关学杂费的调整、退费工作。

（八）组织学杂费欠费的催缴工作。

第七条 教务处负责本专科生的学籍管理工作，主要职责为：

（一）负责提供和维护本专科生的学籍信息，包括大类分类、转专业、延期毕业、出国留学、新生未报到、学籍异动等。

（二）负责管理本专科学生教务管理系统电子注册工作。

（三）负责本专科学生教务管理系统的选课管理。

第八条 研究生处负责研究生的学籍管理工作，主要职责为：

（一）负责提供和维护研究生的学籍信息，包括延期毕业、出国留学、学籍异动等。

（二）负责管理研究生教务管理系统电子注册工作。

（三）负责研究生教务管理系统的选课管理。

（四）负责将免缓学费信息导入研究生教务管理系统，并将免缓学费学生名单报送信息管理中心。

第九条 学生处负责本专科学生学杂费免缓管理工作，主要职责为：

（一）负责宣传国家和学校有关政策、规定，将按时缴纳学杂费纳入学生的思想道德和诚信教育体系，增强学生缴纳学杂费的责任感。

（二）负责审批本专科学生学杂费免缓的审批，并在单学期第9周前汇总报送财务处。

（三）负责将免缓学杂费学生名单报送信息管理中心。

第十条 后勤管理处负责学生住宿费的管理工作，主要职责为：

（一）负责提供学生住宿信息，并根据学生住宿变动情况及时更新住宿信息。

（二）负责办理学生退宿审批手续。

第十一条 教学院部是组织本院学生按规定缴纳学杂费的责任部门，主要职责为：

（一）负责宣传引导学生按时足额缴纳学费。

（二）负责审核学生免缓学杂费的申请，并报学生处或研究处、后勤管理处审批。

（三）负责催缴学生欠费。各教学院部应安排专人负责学生学杂费的清缴工作，认真落实工作责任。

（四）严格执行电子注册系统、选课系统、毕业生离校管理系统。

第十二条 信息管理中心负责学生学杂费收缴控制的数据接口管理工作，主要职责为：

（一）负责运维校园一卡通的学杂费数据接口管理。

（二）负责协调教务处、研究生处电子注册系统、选课系统的学费数据接口管理。

（三）负责组织毕业生离校管理系统的学杂费数据接口管理。

第三章 收缴管理

第十三条 学杂费按学年收取，学校在单学期执行“先缴费、后注册”的规定。无特殊原因，学生应在新学年注册前缴清应缴费用，未缴清学杂费的学生不予注册。

第十四条 学杂费收费实行“新生新办法、老生老办法”的原则。学生在不转专业的情况下，从入学到毕业均按入学时的学费标准缴纳学费；学生转专业后按所转专业同班同学的学费标准缴纳学费。

第十五条 保留入学资格的新生，保留入学资格期间不收取学杂费；恢复入学资格后按取得学籍当年的标准收取学杂费。

第十六条 办理休学手续的学生，休学一学期的，按当学年标准的50%收取学杂费；休学一学年的，休学期间不收取学杂费，复学后按入学当年的标准收取学杂费。

第十七条 经批准延长学习年限的，延长期间的学杂费依照原所在年级收费标准按学年收取学杂费。

第十八条 学生学杂费原则上通过“统一支付平台”自主缴费。

第四章 缓交管理

第十九条 因家庭经济困难或其他突发事件，无法在规定的时间内缴清学杂费的，可以申请缓交后办理注册手续。缓交期限原则上不超过单学期期末。具体办理流程如下：

（一）本人申请。学生本人提出申请，填写学生缓交学杂费申请表。

（二）教学院部审查核实。教学院部主管学生工作的领导负责对申请缓交学杂费学生状况进行审核并签署意见。

（三）学生处、研究生处审批。学生处、研究生处对教学院部领导审核后的学生缓交申请表进行核实，对缓交情况进行审批并签署意见。

（四）相关部门备案。学生处汇总缓交学费申请表，统一提

交至教务处、信息管理中心、财务处。研究生处汇总缓交学费申请表，统一提交至信息管理中心、财务处。

第二十条 已办理助学贷款的学生，助学贷款到账后首先用于缴纳学杂费欠费；其他办理学杂费缓交的学生，获评的校内奖学金首先应当用于缴纳学杂费欠费。

第五章 退费管理

第二十一条 学生因提前毕业、转学、休学、退学或其他原因，学杂费退费原则为：每学年按十个月计算，按实际发生月份收取学杂费，退回未发生月份学杂费。

第二十二条 学生需提供经教学院部、教务处或者研究生处审批的学籍变动申请表和已缴费凭据到财务处办理学杂费退费手续。

第六章 欠费管理

第二十三条 相关职能部门应积极主动指导、协调、配合学杂费催缴工作。教学院部是学杂费清缴工作的主体，教学院部党政一把手对学生学杂费清缴工作负主要责任，负责学生工作的副书记、辅导员对学生学杂费清缴工作负直接责任。

第二十四条 财务处每学年开学第四周前将欠费学生名单信息发送至教学院部、信息管理中心和相关职能部门。

第二十五条 凡未在规定期限内缴清学杂费且未及时办理免

缓手续,以及超出免缓期限仍未缴清欠费的学生按以下规定处理:

- (一) 不予学籍注册(教学学院部负责)。
- (二) 暂缓校园一卡通的使用(信息管理中心负责)。
- (三) 暂缓教务系统的选课(教务处、研究生处负责)。
- (四) 毕业生暂缓毕业论文开题与答辩(教学学院部负责)。
- (五) 取消本学年各类奖学金和个人评先评优的参评资格(学生处、研究生处、教学学院部负责)。

第七章 监督约束

第二十六条 财务处对学杂费收缴工作进行监督检查,对违反规定擅自设立收费项目、提高或者降低收费标准、扩大收费范围、不执行收费公示制度以及缴费注册工作管理不当等违规行为进行重点监督。教学学院部对本单位学生缴纳学杂费情况进行监督,督促学生按期缴清学杂费。

第二十七条 各单位或个人因不履行或者不正确履行学生收费管理工作职责,造成不良影响、后果或损失的,由其所在单位按照权限采取以下措施进行责任追究:

- (一) 批评教育。
- (二) 责令作出书面检查。
- (三) 在一定范围内通报批评。
- (四) 取消年度评优评先资格。

第二十八条 财务处建立信息公开机制,每年定期对各教学

院部的学杂费收缴情况在一定范围内进行公开。

第二十九条 实行学杂费收缴率与教学学院部次年公用经费预算挂钩。教学学院部当年10月31日学杂费收缴率低于98%的（符合免缴、缓缴条件的学生除外），次年公用经费预算下调10%。

第三十条 实行学杂费欠费与教学学院部当年总绩效挂钩。教学学院部当年12月31日学杂费欠费总额从总绩效中扣除，后期清缴收回不再补发。

第八章 附 则

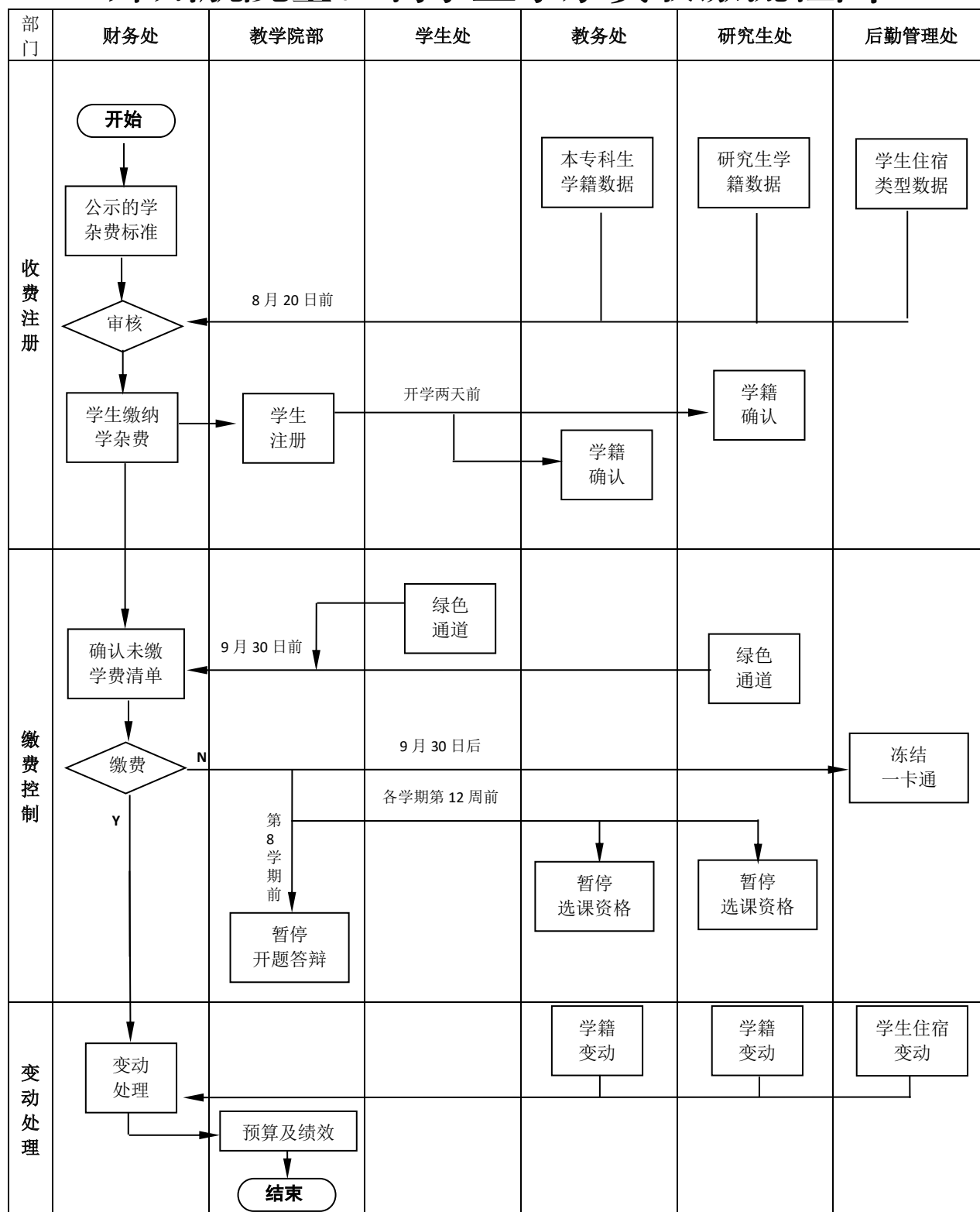
第三十一条 本细则由财务处负责解释。

第三十二条 本细则自发布之日起执行。

附件：郑州航院全日制学生学杂费收缴流程图

附件

郑州航院全日制学生学杂费收缴流程图



郑州航院校长办公室

2022年11月12日印发