

桂林电子科技大学文件

桂电〔2018〕89号

关于印发《桂林电子科技大学 继续教育学院学生收费及学费结算 管理办法（试行）》的通知

各相关单位、相关部门：

现将《桂林电子科技大学继续教育学院学生收费及学费结算管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2018年12月5日

桂林电子科技大学继续教育学院 学生收费及学费结算管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生收费管理，规范收费行为，根据《高等学校收费管理办法》（教财〔1996〕101号）、《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第79号）、财政部《关于加强政府非税收入管理的通知》（财综〔2004〕53号）、《广西壮族自治区政府非税收入管理条例》《桂林电子科技大学票据管理办法》（桂电财〔2015〕11号）、《关于印发〈桂林电子科技大学学生缴费管理办法〉的通知》（桂电财〔2018〕2号）等有关法律法规、规章制度，结合继续教育学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指学生为就读继续教育学院成人高等教育、高等教育自学考试的学生。

第三条 继续教育学院在学校财务处统一领导下，开展收费管理工作。

第四条 学生所有收费项目必须按学校规定履行立项、审批或备案手续。未经批准的收费项目一律不得对外进行招生宣传和收费。

第五条 学生的学费、住宿费、考试费等收入必须全额纳入学校财务统一管理和核算，严格执行“收支两条线”管理规定，收支要严格遵守国家、学校的有关规定和财经纪律，严禁校内、校

外办学单位截留、挪用行政事业性收费收入。经费主要用于继续教育学院的继续教育事业发展。

第六条 继续教育学院收费管理实行行政“一把手负责制”。

第二章 缴费管理

第七条 学生收费项目和收费标准，由继续教育学院向学校财务处申请，学校财务处向广西壮族自治区价格管理部门报批或备案。

第八条 继续教育学院的教育收费实行亮证收费，获批准的各类收费项目和标准必须向收费对象进行公示。

第九条 学籍管理实行缴费注册制。校内、校外办学单位有责任督促学生按照价格管理部门批准的收费标准及继续教育学院规定的缴费时间和方式缴纳各项应缴费用。合作办学单位学费如有减免，则应在办学协议中明确减免额度，以及应收学费标准。

第十条 学费、住宿费按学年度收取，不得跨学年预收，学生须按规定时间缴费。

第十一条 学费、住宿费缴纳时间规定：

事项		具体缴费时间
成人高等教育新生		每年1月5日至3月31日
成人高等教育老生		每年1月5日至4月30日
高等教育 自学考试	春季入学学生	每年1月5日至4月30日
	秋季入学学生	每年7月1日至11月30日

未在规定时间内缴纳学费、住宿费的按本办法“第四章”规定处

理。

第十二条 学生因学籍变动涉及学费应收金额变动的，按以下规定办理：

- (1) 转专业：学费按新专业收费标准全额收取。
- (2) 休学：按本办法第三章第十八条执行。
- (3) 退学、转学：按本办法第三章相关规定执行。

第十三条 学费标准

(1) 成人高等教育高中起点升专科、专科起点升本科：

标准学制 2.5 年。学费标准：理工类专业学费共计 5700 元/生，学费分 3 次交，每次按 1900 元/生交；经管类专业学费共计 4788 元/生，学费分 3 次交，每次按 1596 元/生交；艺术类专业学费共计 11514 元/生，学费分 3 次交，每次按 3838 元/生交。

(2) 成人高等教育高中起点升本科：

标准学制 5 年。学费标准：理工类专业 1680 元/年/生，共计 8400 元/生；经管类专业 1411.2 元/年/生，共计 7056 元/生；

(3) 高等教育自学考试：

自学考试本科衔接专业辅导班学费标准按照（桂价费〔2011〕37 号）执行，理、工、外语类最高 3000 元/年；文史、财经、政法类最高 2800 元/年，艺术类最高 5000 元/年。专科衔接专业辅导班收费标准最高限为自学考试本科衔接专业辅导班学费标准的 90%。标准学制 2 年。实际收费标准以各合作办学单位与我校协议签订的为准。

任何合作办学单位不得私自提高或变相提高学费标准收费。

第十四条 缴费方式

(1) 网上缴费：学生登录学校财务处的“统一收费平台”，输入本人的学号、姓名，核对缴费数额后，通过带有银联标志的银行卡或微信进行缴费。使用网上银行或微信方式缴费免手续费。

(2) 刷卡缴费：到学校花江校区财务处刷卡缴费。

说明：① 学生可根据自己实际情况选择其中一种适合的方式缴费。② 学校没有许可任何办学机构或个人代为接受现金缴费。

第十五条 继续教育学院在缴费截止的 15 个工作日内将学生上缴学费信息及时反馈给各合作办学单位。双方核对相关信息确认无误后，学校财务处为缴费学生提供广西区财政厅统一印制的“广西壮族自治区非税收入专用收据”，缴费票据打印后交由继续教育学院统一寄往各合作办学单位，学生可自行到合作办学单位领取。

第十六条 依据继续教育学院与合作办学单位联合办学协议规定的分成比例，确定分成金额，通知合作办学单位按分成金额开具合法合规的发票，及时寄送继续教育学院。继续教育学院按照学校财务管理规定和签批手续，到财务处办理分成支付手续。

第三章 退费管理

第十七条 学生因学籍变动涉及退费的，必须凭缴费收据办理退费手续。

第十八条 成人高等教育、高等教育自学考试学生，申请退学（休学）者，需填写“桂林电子科技大学继续教育学院学生退学（休学）申请表”，经合作办学单位、教学管理部门、分管副院长、

主管院长审批后方可办理退费手续。退费金额依据国家和自治区有关收费管理文件规定计算：

学生经注册缴费后，因学校原因中断正常学习的，全部学费退还给学生。其他情形的按以下方法清退学费：

(1) 学生缴费后未入读的，按实缴金额扣除招生录取费和录取通知书邮寄费后的余额退给学生。

(2) 学年制的学生缴费后入读不超过半学期自动退学或经批准转学的，按应缴金额的 75% 清退。入读超过半学期未满一个学期的，按应缴金额的 50% 清退。入学超过一个学期未满一个学年的，学费不清退。

(3) 学分制的学生，学生选课后入读不到一学年自动退学或批准转学的，按实缴金额扣除实际选课学分收费额和招生录取费及录取通知书邮寄费后的余额退给学生。

(4) 对不能按上述 (1) — (3) 点方式计算退费金额的，申请人应提交情况说明，经学院教学管理部门核实，分管副院长、主管院长审批后，财务处方可办理退费手续。

(5) 因学生缴费错误而导致的退费，缴费者应提供情况说明，经财务处核实，继续教育学院院长审批后，财务处方可办理退费手续。

第十九条 对于已交清当年学费办理休学的学生，经学生本人同意可不办理退费手续，复学时由财务处将应退金额进行年度学费抵交处理，学生补交差额学费。

第二十条 休学期满因不能复学而办理退学的学生，按“第十

八条”规定办理。

第二十一条 学生凭桂林电子科技大学开具的“广西壮族自治区非税收入专用收据”、桂林电子科技大学继续教育学院学生退学（休学）申请表、身份证复印件、银行卡复印件，到财务处办理退费手续。学生应退款在办理退费手续后 30 个工作日内转入学生银行卡中。

第四章 欠费处理

第二十二条 根据先缴费后注册的学籍管理规定，对不按时缴纳学费，又无正当理由拖欠学费的学生，按以下规定处理：

（1）不予办理学籍注册手续；

（2）未注册学生不能预约学习，不能参加考试，不能登录成绩；

（3）超过规定期限未注册而又无正当理由的，按自动退学处理。

第二十三条 因学生自身原因欠费所造成的一切后果，均由学生本人承担。

第二十四条 由于合作办学单位原因造成学生欠费，并因此造成的一切后果均由合作办学单位承担。

第五章 票据管理

第二十五条 学生缴费收据由学校财务处按缴费项目对学生个人一一开具“广西壮族自治区非税收入专用收据”。

第二十六条 专用收据开具时“交款人”默认为学生本人姓名，如需开具单位名称的，缴费学生或教学站经办人应按规定在

缴费平台或业务平台及时提交“收据”抬头修改信息。

“收据”抬头开具单位名称只限于学费、住宿费缴费项目，其他缴费项目一律不开具单位名称，开具格式为：学生姓名+单位名称。

第二十七条 学费缴费专用收据按月按姓名一票制统一打印，下月初打印上月缴费票据。根据《会计档案管理办法》，缴费收据一经开具，且收费凭证已移至凭证档案室的，一律不允许重开（收费凭证在缴费的次月 30 日前移至凭证档案室）。

第二十八条 缴费专用收据由学校财务处整理完毕后移交继续教育学院，不对学生个人发放。各合作办学单位领取学费专用收据后应及时通知学生签领，避免丢失。

第二十九条 缴费专用收据是学生缴款义务完成的重要证明，也是财务报账的重要凭证，缴款人应妥善保管，如有遗失责任自负，学校一律不予补开。学生如确需缴费证明的，学校只能提供缴费收据记账联复印件并加盖财务收费专用章以作证明，具体办理流程如下：

（1）携带身份证，凭在读期间学号，到财务处查询票据所在凭证号，填写《会计档案查阅申请表》；

（2）携带查阅申请表到档案馆查询凭证，找到本人学费收据后复印该收据；

（3）凭收据复印件到财务处加盖财务专用印章。

以上业务可代办，受托人需携带委托人身份证复印件及委托书代为办理。

第六章 学费结算管理

第三十条 合作办学学费收入按双方或三方协议规定进行结算划拨。

第三十一条 学费结算原则上应在合作办学单位所有在读学生交齐学费后方可进行。

第三十二条 退学学生所缴学费的结算，合作办学协议有规定的按协议规定办理，合作办学协议未明确规定的按以下原则办理：

(1) 学费结算前办理取消学籍手续的学生所缴纳的学费不与合作办学单位进行学费结算。

(2) 学费结算后办理取消学籍手续的学生其退费款先由继续教育学院承担，在下一次结算时，从教学站分成比例中扣减合作办学单位应退费部分。

第三十三条 学费结算表由继续教育学院按学校财务处规定的统一格式编制，发合作办学单位核对。双方核对无误后，由合作单位打印签名盖章后与发票、协议复印件一起送达继续教育学院，继续教育学院按规定报学校财务处办理学费结算划拨手续。

第三十四条 学费结算统计及划拨时间规定：

各合作办学单位学费结算金额按在读学生学费实缴金额汇总计算。

(1) 成人高等教育：学费一年结算一次，每年7月30日前完成学费结算划拨工作。

(2) 高等教育自学考试：学费结算分春、秋两次。春季，学

费结算统计时间段为上年 12 月 1 日至当年 4 月 30 日；划拨时间 5 月 1 日—6 月 30 日。秋季，学费结算统计时间段为 5 月 1 日至 11 月 30 日；划拨时间 12 月 1 日—12 月 30 日。

第三十五条 合作办学单位应按学费结算规定，在当年度将学生所缴学费全部结算完毕。

第七章 缴费纪律

第三十六条 各合作办学单位必须严格按照学校标准进行收费，不得巧立名目乱收费。一旦查实合作办学单位违规收取各类费用的，除责令退还学生违规收取的费用外，学校将视情节轻重予以通报批评，情节严重的将终止办学合作。

第三十七条 任何合作单位和个人必须遵守财经纪律，必须按时缴纳学费，严禁以各种名义违规截留学费或将学费挪作他用。一经发现，将严肃处理，涉及违法行为的将移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十八条 本办法由桂林电子科技大学继续教育学院负责解释。

第三十九条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起试行，校内与本办法有抵触的规定同时废止。