

普通事项

山东电力高等专科学校文件

鲁电专财〔2024〕38号

山东电力高等专科学校关于 印发《山东电力高等专科学校 学生费用收缴工作实施细则》的通知

各部门：

根据2024年制度修订计划，学院组织修订了《山东电力高等专科学校学生费用收缴工作实施细则》，经2024年第7次规委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

山东电力高等专科学校
2024年12月6日



山东电力高等专科学校学生费用 收缴工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范山东电力高等专科学校费用收缴管理工作，维护学生和学校的合法权益，促进教育事业健康发展，根据《山东省高等学校住宿费收费管理办法》《山东省高等学校服务性收费和代收费管理办法》《山东省教育厅关于严格控制高等学校校舍出租的通知》等有关规定，以及国家电网有限公司（以下简称“公司”）有关要求，结合实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于全日制学历教育学生的学费、住宿费等统一收费，代收费以及服务性收费等相关费用的收缴管理工作。

第三条 代收费是指为方便学生在校学习和生活，在学生自愿选择的前提下，向提供服务的单位代收代付的费用。代收费项目包括教材费等。

第四条 服务性收费是指在完成正常的教学任务外，为在校学生、教职工或校外人员、单位提供，由服务对象自愿选择的服务而收取的费用。服务性收费项目包括补办证卡工本费、医疗服务费等。

第二章 职责分工

第五条 财务资产部是费用收缴的财务管理部门，负责开展资金及票据的管理工作。

（一）负责资金账户设立、变更等工作，负责维护收费渠道。

（二）负责银行对账、开具收据（发票）、会计核算等工作。

（三）负责统计并反馈缴费情况。

第六条 发展策划部负责按照国家和山东省有关规定，以及公司有关要求提出学费、住宿费等收费标准建议，履行决策程序，并按要求进行公示和备案。

第七条 教务管理中心是学费、教材费收缴的牵头管理部门。

（一）负责通过招生简章、报到须知等发布缴费规则。

（二）负责根据学籍状态核对学生信息，编制年度学生学费、教材费缴费清单，包含姓名、身份证号、专业等信息。

（三）负责与定向培养单位、校企合作办学单位沟通协调缴费方式，签订合作协议，并负责合同回款。

（四）负责教材费清单编制、报销及退费。

（五）其他需要协调的事宜。

第八条 学员学生工作部是学生管理归口部门。

（一）负责协调学生宿舍安排。

（二）负责根据学生宿舍安排情况及住宿费收费标准汇总编制缴费学生名单及金额明细。

（三）负责组织学生个人缴费，组织领取和发放收据（发票）。

(四) 负责组织办理学生参军入伍、助学贷款等涉及缴费退费事项。

第九条 网学服务中心是图书毁损管理的牵头管理部门，负责借阅图书破损、遗失等事项的处理。

第十条 综合服务中心是宿舍用电、用水等费用收缴的牵头管理部门。

(一) 负责按照国家及《山东省高等学校住宿费收费管理办法》有关规定制定水电收费标准。

(二) 负责组织做好供电、供水设备日常运行维护。

(三) 负责督促做好相关费用收缴工作。

第十一条 泰安校区管委会、济南校区工作部负责根据教务管理中心、学员学生工作部、综合服务中心等部门相关要求，具体落实名单梳理、费用收缴、办理退费手续等相关工作。

第三章 费用收缴管理

第一节 普通班学生学费管理

第十二条 标准制定。发展策划部将学费收费标准提交决策会议研究后，报请省发改委批准，在省教育厅备案，并通过适当方式公开。

第十三条 标准发布。教务管理中心编发招生简章、报到须知等，注明相关收费标准，学费按学年收取。

第十四条 新生学费收缴。教务管理中心编制新生录取信息清单，包含姓名、身份证号、专业、学费、教材费等信息；财务资产部根据相关信息开展收费。

第十五条 在校生学费收缴。每年8月15日前，教务管理中心根据学籍信息编制收费名单，学员学生工作部根据教务管理中心提供的收费名单，汇总编制学生缴费明细，组织学生9月底前及时缴费。

第十六条 学费催缴。财务资产部梳理、编制未缴费学生名单，学员学生工作部组织学生在开学后1个月内完成缴费。

第十七条 退费。在校学生参军入伍的，由学员学生工作部统一办理学费补偿、退回等手续。学生因故退学或提前结束学业的，根据实际学习时间（不满1个月的按1个月计算，全年按9个月计算），按月计退剩余的学费，由校区管委会（校区工作部）办理退费手续。休学学生学费未申请退回的，经教务管理中心、校区管委会（校区工作部）核实，可抵减复学后的学费。

第十八条 困难学生帮扶。如出现脱贫享受政策家庭学生、防止返贫监测帮扶对象学生、孤儿学生、助学贷款学生重复缴纳学费等情形需要退费的，学员学生工作部统一集中办理退费手续，其中孤儿学生需要退学费、住宿费、教材费。

第二节 普通班学生住宿费管理

第十九条 标准制定。发展策划部编制住宿费收费标准，提

交决策会议研究审定，并通过适当方式公开。

第二十条 标准发布。教务管理中心编发招生简章、报到须知等，注明相关收费标准，毕业生住宿费按学期收取，非毕业生按学年收取。

第二十一条 新生住宿费收缴。学员学生工作部组织完成学生宿舍分配，根据教务管理中心提供的学生学籍清单及宿舍收费标准编制住宿费缴费金额明细。财务资产部根据相关信息开展收费。

第二十二条 在校生住宿费收缴。学员学生工作部组织学生9月底前及时缴费。

第二十三条 住宿费催缴。财务资产部梳理、编制未缴费学生名单，由学员学生工作部组织学生在开学后1个月内完成缴费。

第二十四条 如因宿舍调整、困难学生帮扶等情况，已缴费金额与应缴费金额不一致的，学员学生工作部统一集中办理补缴或退费手续。

第二十五条 对寒暑假期间未离校的学生，不加收住宿费。休学学生住宿费未申请退回的，经教务管理中心、校区管委会（校区工作部）核实，可抵减复学后的住宿费。

第二十六条 学生外出实习或访学、休学一学期以上，不返校住宿且办理退宿手续的，按月计退剩余的住宿费（不满1个月的按1个月计算，全年按9个月计算），由校区管委会（校区工

作部)统一办理。毕业生办理退宿手续后返校住宿的,由校区管委会(校区工作部)编制名单并催缴住宿费,住宿费按月计缴(不满1个月的按1个月计算)。学生未办理退宿手续的,按标准收取住宿费,已收取的不予退还。

第三节 定向班学生费用管理

第二十七条 签署协议。教务管理中心与定向培养及校企合作办学等合作单位协商签订合作协议,明确收费标准、缴费方式和回款时间。

第二十八条 费用收缴。单位统一汇款的,教务管理中心根据合同约定,组织合同回款管理;原则上每年11月底前完成当学年费用收缴。个人缴费的,参照本实施细则普通班学生学费、住宿费收缴有关条款执行。

第四节 代收费管理

第二十九条 教材费为学校代收费。每年8月15日前,教务管理中心发布新学年教材费代收标准,教材费按学年预缴。

第三十条 财务资产部梳理、编制未缴教材费学生名单,由教务管理中心组织学生在开学后1个月内完成缴费。

第三十一条 每年12月份,教务管理中心根据已发生教材费实际采购金额(不得加价)进行核算,按照多退少补原则,及时为毕业生办理相关退费手续或组织补缴。

第五节 服务性收费管理

第三十二条 学生因丢失证卡需要补办的，可按证卡工本费收取补办费用，收费标准应严格按照成本补偿和非营利性原则确定。为学生首次办理学生证、餐卡等各类证卡的，不得收费。

第三十三条 校内卫生所提供体检及其他医疗服务的，可收取相关服务费用，按照政府规定的医疗服务收费标准执行，其中药品按照进价实行“零差价”收费。新生体检及为应对疫情防控等由学校统一组织的体检费用，由学校统一支付。

第三十四条 借阅图书破损、遗失，读者需自购与原书相同版本或新版本（统一出版社的修订版）的图书，并到图书馆办理归还记录等相关手续。

第三十五条 由第三方为学生提供生活服务的，由学生与第三方直接结算。

第四章 收费行为规范

第三十六条 各责任部门按照规定做好相关收费标准公示工作，通过门户网站、公众号、公示栏、明白纸等多种形式，向学生和社会公开收费项目、收费标准等内容，接受上级主管部门和社会监督。收费项目、收费标准发生变化的，应及时更新相关公示内容。在招生前没有按照规定公示收费标准，或者没有明确收费标准调整变化的，对新招生学生的收费不得超过上年度的收费标准。

第三十七条 财务资产部根据学费、住宿费等缴费记录开具收据（发票），校区管委会（校区工作部）以班级为单位领取后发放至学生。

第三十八条 如合作单位统一汇款需要先开收据（发票）再缴费的，由教务管理中心办理借收据（发票）手续，当月借出的收据（发票）次月完成回款。

第三十九条 责任部门要有序推进基础设施设施信息化改造，在准确计量的基础上进行收费，并做好改造、维修期间的衔接工作。

第五章 附 则

第四十条 本细则执行情况，纳入部门负责人月度综合事项考核评价范围。

第四十一条 本办法由财务资产部负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起施行。原《山东电力高等专科学校学生费用收缴工作实施细则》（鲁电专财〔2023〕10号）之技术学院-山东电专（财）0015-2023（自管）同时废止。

