

枣庄应用技术职业学院文件

枣应职院发〔2025〕11号

关于印发《枣庄应用技术职业学院退费管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

《枣庄应用技术职业学院退费管理办法》已于2025年9月9日校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。

枣庄应用技术职业学院

2025年9月12日

枣庄应用技术职业学院退费管理办法

为加强学生退费管理工作，规范枣庄应用技术职业学院学生退费程序，根据山东省发展和改革委员会、山东省教育厅、山东省市场监督管理局联合发布的《关于规范民办高校收费管理的通知》（鲁发改价格〔2024〕608号）文件，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、退费原因

学生因故未办理入学报到、申请走读、申请转专业、退学、注销学籍、休学、服兵役等需办理退费或减免的，应严格按照学校退费流程办理手续。

二、退费标准

学生学习时间按每学期10个月计算，学校根据学生实际在校时间，扣除产生费用后，按月计退剩余的学费和住宿费。学费清退额=学年学费÷10个月×（10-学生实际在校月数），一学年按10个月计算，在校不足一个月按一个月计算。

其他代收款项，如教材费、军训服装费、公寓用品费等按实际领用情况给予扣减。

三、退费流程

（一）学生应向所在二级学院辅导员处领取附件2《学生退费/减免受理记录表》。

(二) 其他退费申请资料: 学生本人手写附件 1 《退费/减免申请书》、学生身份证复印件。

(三) 辅导员指导学生准备好资料后, 协助学生按退费流程: 招生处、二级学院、图文信息处、宿舍管理、行政处、学生处、教务处、财务处、风控处、校领导等部门依次办理签批手续, 财务处进行退费结算工作。

四、有下列情形之一的, 不予退费

(一) 累计旷课达到 60 学时或连续两周不参加任何教学活动的。

(二) 未按照退费/减免程序办理完退费/减免手续的。

五、本办法由学校财务处负责解释与修订, 经公布后施行。

附件: 1 《退费/减免申请书》

2 《学生退费/减免受理记录表》

附件 2

《学生退费/减免受理记录表》

姓名		入学年月		(照片)
学号		专业班级		
身份证号				
联系电话				
联系地址				
事由	<input type="checkbox"/> 未办理入学报到 <input type="checkbox"/> 申请走读 <input type="checkbox"/> 申请转专业 <input type="checkbox"/> 主动退学 <input type="checkbox"/> 注销学籍 <input type="checkbox"/> 休学、服兵役或保存学籍期满未复学 <input type="checkbox"/> 学业成绩未到达要求 <input type="checkbox"/> 未按规定参加教学活动 <input type="checkbox"/> 其他情形			
退费/减免项目	学费： 元，住宿费： 元，教材费： 元，体检费： 元， 人身意外学平险费： 元，军训服装费： 元，公寓用品费： 元，校园卡： 元，合计退款金额：¥ 元（大写： 人民币 元整）			
告知	学生本人是否确认： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 学生本人签字： 学生家长是否确认： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 学生家长签字：			
受 理 记 录				
办理部门	办理内容		办理情况	办结确认
辅导员	协助学生办理相关手续		已办结 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>	经办人签名： 年 月 日

招生办	核实学生原因	已办结 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>	经办人签名： 年 月 日
二级学院	上报受理记录表	已办结 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>	经办人签名： 年 月 日
图文信息处	核实归还图书、注销借书证	已办结 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>	经办人签名： 年 月 日
宿舍管理	学生处进行宿舍床位和公物移交	已办结 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>	经办人签名： 年 月 日
行政处	查询学生校园卡余额，收回校园卡，系统内注销学生校园卡信息，保卫科同步注销人脸识别等门禁信息。	已办结 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>	经办人签名： 年 月 日
学生处	意见： 学生处负责人（签名）： 年 月 日		
教务处	意见： 教务处负责人（签名）： 年 月 日		
财务处	核实学费、住宿费、代收款、校园卡余额	已办结 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>	经办人名： 财务处负责人签名： 年 月 日

风控处	意见： 风控处负责人（签名）： 年 月 日		
校领导	意见： 分管校领导（签名）： 年 月 日		
	意见： 分管财务校领导（签名）： 年 月 日		
	意见： 校长（签名）： 年 月 日		
学生处/教 务处	注销学籍、休学或减免手续登记等	已办结 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>	经办人签名： 年 月 日
财务处	结算学费、住宿费、代收款、校园 卡余额	已办结 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/>	经办人签名： 年 月 日
备注	1. 由学生处集中到学校团委组织转移手续；2、表格各栏内不得涂改，否则无效，需要重新办理。		