

枣庄应用技术职业学院文件

枣应职院发〔2025〕10号

关于印发《枣庄应用技术职业学院收费管理办法（修订版）》的通知

校属各单位、各部门：

《枣庄应用技术职业学院收费管理办法（修订版）》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收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范枣庄应用技术职业学院(以下简称“学校”)收费行为,加强资金管理,促进教育资源优化配置,学校依据教育部、国家发展和改革委员会、财政部《高等学校收费管理暂行办法》和《关于做好高等学校收费有关问题的通知》的规定,以及《山东省深化价格改革实施方案》(鲁政办发〔2014〕40号)、《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、《关于印发山东省高等学校服务性收费和代收费管理办法的通知》(鲁发改价格〔2025〕660号)文件等上级主管部门制定的有关高等学校收费政策规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 依法按时足额缴纳学费是学校学生应尽的义务,学校学生应加强对其应缴费用的认识,自觉履行缴费义务。

第二章 组织管理

第三条 学校属于民办高校,单位性质为民办非企业,学校独立办学,自筹资金。

第四条 校长办公会研究决定各项收费项目及收费标准,党政办公室负责下发红头文件并组织公示,财务处负责向有关部门

备案。

第五条 学校财务处是收费管理的职能部门，需严格按照公示备案后的收费项目及收费标准开展收费工作。其他任何部门不得擅自自行收费。

第六条 学生处负责组织开展生源地信用助学贷款工作，需及时会同财务处核实学生贷款到账信息，并做好相关记录与反馈。

第七条 教务科研处负责核定学生每学期教材费用，提供明确的费用明细后，由财务处按核定标准进行收费。

第八条 各二级学院是组织学生按规定缴纳学费的责任部门，需准确传达学费标准，加强对学生缴费的宣传引导，建立学生缴费台账，及时督促学生按时足额缴纳学费。

第三章 收费管理

第九条 学校收费包括学费、住宿费、考试考务费、服务性收费、代收费。学校按照《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、《关于印发山东省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法的通知》（鲁发改价格〔2025〕660号）文件规定，通过门户网站、官方公众号、校内公示栏、收费明白纸等多种形式，向学生和社会公开收费项目、收费标准、收费依据、收费范围等内容，主动接受学生、家长和社会监督。

第十条 学费管理

(一) 在读学生学费按入学时专业学费标准执行，在校期间若无政策调整，收费标准保持不变。

(二) 学生休学、服兵役期间不收取学费。学生复学后，按照随读年级相关专业的收费标准交纳有关费用。

(三) 在校学生应足额缴纳学费，因家庭经济困难等特殊情况需申请费用减免、缓缴的，须按学校规定的审批流程提交申请，经审核批准后方可执行，审批结果需存档备查。

第十一条 住宿费管理

(一) 在读学生住宿费按入学年份收费标准执行。

(二) 休学学生申请复学时，住宿费按复学后所在年级标准执行。

(三) 学生休学、服兵役期间，学校不收取住宿费。

第十二条 服务性收费管理

(一) 服务性收费是指在完成正常的教学任务外，为学生提供，由学生自愿选择的服务而收取的费用。

(二) 服务性收费项目包括补办证卡工本费、档案查证及翻译费、信息检索查询费、图书延期使用费及赔偿费、资料打(复)印费、培训费、网络通信费、医疗服务费、公共设施使用费、伙食费、开水费。

第十三条 公共设施使用费是指学校利用公共资源向学生提

供的校园交通、共享充电桩、共享洗衣机、直饮水、洗浴等服务收费，应在充分征求学生意见基础上，由校长办公会研究确定具体收费范围、收费标准。

第十四条 学生因丢失证卡需要补办的，学校按证卡工本费收取费用。校园一卡通补办费每卡 10 元，校徽每枚 2 元，其他证卡每件 6 元。为学生首次办理学生证、图书证、校园卡、校徽、毕业证书等各类证卡的，不得收取任何费用。

第十五条 为已毕业学生查阅有关档案并提供书面证明的，收取调档及证明费。学校提供的书面证明事项，3 项及以下的收费每人每次不超过 10 元，4 项及以上的每人每次不超过 20 元。防伪加密电子版证明服务 10 元人/次。证明材料需翻译成外文的，加收翻译服务费。

第十六条 代收费管理

（一）代收费是指高校为方便学生在校学习和生活，向提供服务的单位代收代付的费用，学生自愿选择，多退少补。

（二）代收费项目包括教材费、公寓用品费、服装费、超定额水电费、居民基本医疗保险费、学生防疫费，以及国家和省级教育部门组织的考试报名及考务费。

第十七条 教材费管理

（一）教材费实行“多退少补”原则，每学年（或每学期）

末进行结算。

（二）教材费代收标准由教务科研处明确。教务科研处负责与各二级学院核实学生领取教材明细，提供每学期教材费使用金额，财务处进行收费。学期末，教务科研处核算实际教材费用后，由财务处根据“多退少补”原则统一办理结算。

（三）学生休学、服兵役期间不收取教材费；复学后，按复学年级教材费标准重新参与教材费代收结算。

第四章 附则

第十八条 本办法由学校财务处负责解释与修订，经公布后施行。

第十九条 本办法未尽事宜，按照国家、山东省及上级主管部门有关收费政策规定执行；若遇国家或地方收费政策调整，从其规定。