

安徽警官职业学院

皖警院办〔2026〕5号

关于印发《安徽警官职业学院 学生收费管理办法（修订）》的通知

院属各单位、各部门：

《安徽警官职业学院学生收费管理办法（修订）》业经2026年4月24日院党委会审议通过，现予印发，请认真组织学习并遵照执行。

特此通知。

安徽警官职业学院
2026年4月30日



安徽警官职业学院 学生收费管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学生收费管理,维护安徽警官职业学院(以下简称“学院”)发展,维护学生合法权益,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《安徽省非税收入管理条例》等相关法律法规,结合工作实际,制定本办法。

第二条 高等教育是自主办学、自主择业的非义务性教育,依法依规及时足额缴纳学费是学院学生应尽的义务,学生应积极主动缴纳学费。

对学生的收费项目主要包括:学费、住宿费、代收代支费(教材费、体检费、服装费、公寓用品费、学生医疗保险费)等。

第三条 学生收费管理办法遵循“依法依规、便于操作、以学生为本、透明公开”原则。

第四条 本办法适用于学院在校学生(含“3+2”专升本学生)。其他代收代支费用参照本办法执行。

第五条 经报省级教育收费主管部门备案或审批的自学考试

助学经费等考试费用，由行政财务处统一按照备案或批复的收费项目和收费标准收取各项费用。

第二章 组织管理与职责

第六条 学院收费工作实行“统一领导、集中管理、分工负责、依法合规”的管理体系。院深化收费改革领导小组统一领导学院缴费、退费工作，院属各相关单位、部门依照各自职能承担以下管理职责：

（一）行政财务处是学院收费职能归口管理部门，负责全院各类学生学费的收缴、核算、查询、统计分析和信息通报工作，具体履行以下职责：

1. 负责学院教育收费许可证的申办、年检、变更、公示等管理工作；
2. 负责收集和汇总各单位（部门）提供的学生收费信息，并建立学生收费档案，维护和更新收费软件；
3. 负责按规定收取学生应缴的各项费用；
4. 负责及时办理退费，反馈学生欠费、退费等信息；
5. 负责电子票据使用、知识宣传、业务指导工作；
6. 严格按照规定，及时将各类学费、住宿费等收入上缴非税专户；按有关合同或协议，支付自考、培训等分成款项；
7. 根据《高等学校收费管理暂行办法》，在招生简章、校园公示栏、官方网站等渠道公示收费项目、收费标准、收费依据等

内容。

8. 学院深化收费改革领导小组交办的其他工作。

(二) 教务处在学生缴费工作中履行以下职责：

1. 负责拟定教材费收费标准，并报行政财务处备案：

2. 执行先缴费、后注册的有关规定，按行政财务处提供的已缴费学生名单进行每年学籍注册工作：

3. 严格审批学生休、退、转、复学申请，及时向行政财务处提供学籍变动及转专业相关学生名单，由行政财务及时调整学生收费数据信息，保证收费数据无误，上缴款项准确；

4. 对于毕业班学生，应于第三学年第一学期 10 月底前将毕业生学籍相关基本信息电子版提交行政财务处，对欠费学生按学院有关规定处理。

(三) 学生处在学生缴费工作履行以下职责：

1. 招生录取工作结束后，及时将新生的有关资料提交行政财务处，以便统一办理学生缴费账户，及时建立收费档案，准备新生收费工作，并负责将新生入学缴费须知与录取通知书等一并寄送给新生；

2. 负责办理学生助学贷款、特困生缓交学费及新生“绿色通道”等审批手续；

3. 及时向行政财务处提供学生助学贷款银行成功放贷名单；

4. 及时向行政财务处提供入伍退役学费减免信息；

5. 负责组织学生办理缴费银行卡。

6. 负责督促各系部提供新学年所有学生住宿信息及收费标准;

7. 负责督促各教学系部做好学生按时缴费及欠费追缴工作。

(四) 继续教育学院在缴费工作中履行以下职责:

1. 负责自学考试助学的相关收费标准的拟定、报批, 并报行政财务处备案;

2. 负责督促各教学系部对自考等培训及报名费用催收和欠费清缴工作。

3. 负责警衔培训以及各种社会培训的收费标准拟定报批, 并报行政财务处备案。

(五) 总务处在学生缴费工作履行以下职责:

1. 负责拟定学生服装、公寓用品等代收代支缴费标准, 并报行政财务处备案;

2. 招生录取工作结束后, 负责提供学生服装、公寓用品等领用信息, 并与行政财务处与一个月内完成核对;

3. 学生退费时, 根据服装、公寓用品等发放情况, 核定应退代收代支费用。

4. 负责对经各系部初审的住宿费退费信息进行确认工作。

(六) 各教学系部在学生收费工作中履行以下职责:

1. 负责督促本系部学生按时足额缴纳学费及各项代收代支费用;

2. 协助职能部门做好“奖、助、补、贷、减”等学生扶助、退

费工作；

3. 督促、落实班主任的本班级学生收费直接责任人责任；

4. 加强对学生的依法缴费教育和诚信教育，负责学生欠费追缴工作，做到应收尽收。

第七条 学院所有收费项目和标准严格按照规定，依法实施“收支两条线”的管理，所有办学收入必须纳入学院财务进行统一收取、核算和监管。任何部门和个人不得在规定的收费项目外擅自向学生收取任何费用或提高收费标准，违反规定的视为“乱收费”行为，学院将严肃追究有关部门负责人和经办人责任。

第三章 缴费、退费程序及方式

第八条 新生缴费程序如下：

（一）建立新生个人账户。学生处根据招生录取工作进度将新生的姓名、身份证号码、录取专业等基础信息提供给行政财务处。学生入校后，教务处应尽快完成新生的学号编制，提交学生学号准确信息；学生处与银行对接为学生办理银行卡；总务处负责提供学生服装、公寓用品报价信息；

（二）建立新生收费数据。行政财务处按照确定的收费项目及标准，在收费系统建立新生收费数据，其中住宿费、教材费按照统一标准预收，入学后根据实际情况，多退少补；

（三）缴纳学费。学生通过“安徽警官职业学院财务处”微信公众号足额缴纳学费，本人自行查询、打印电子票据。

第九条 在校收费程序:

(一) 收费前期准备。行政财务处在新学年开学前按照确定的收费项目及标准设置学费信息,并发布缴费通知至学院各系部,由系部通知学生于新学年开学后 10 日内足额缴纳学费。

(二) 缴纳学费。学生通过财务处微信公众号足额缴纳学费,并在本人缴费界面自行查询、打印电子票据。

第十条 退费程序:

(一) 住宿费退费。每年 10 月 31 日前,各系负责将学生住宿费信息上报,由班主任和学管负责人审核、系领导审批后,经后勤集团宿管部门确认,由行政财务处根据学生实际住宿费金额,及时办理多退少补。

(二) 教材费退费。每学年的第二学期第 12-16 周,教务处负责审核全学年学生教材费领用情况并书面抄送行政财务处,由行政财务处根据教材费用实际发生额,及时办理多退少补。

第四章 学籍变动的缴费规定

第十一条 关于退学学费的规定:

学生入学注册后,由于各种原因被批准退学的,执行学院退学相关制度规定,据实退还相关学费。对于受学院处分而退学或被学院开除的学生,一律不退学费、住宿费,代收代支费用据实结算,多退少补。

第十二条 关于退学退费的标准:

学生退学的，学费按实际在校时间按月计退，在校时间不足1个月的按1个月计算，扣除已就读月份对应的学费后，退还剩余部分。

住宿费退费按月计算（不足1月的按1个月计算，住宿费全年按12个月计算）。

代收代支费用据实结算，多退少补。

第十三条 关于休学、复学学费的规定：

学生休学已缴齐学费的，参照退学退费标准处理。待复学后应补缴原缴费与新缴费之间的差额。休学后复学并转入下一年级学习的学生，其收费按复学后所在年级的收费标准执行。

第十四条 学生退学、休学时间按批准退学、休学时间计算。应缴费用未缴清之前，不得办理有关离校手续。

第十五条 学生调整专业后，自转入新专业的当学期起，执行新专业收费标准，原缴学费与新专业学费的差额，多退少补。

第十六条 关于应征入伍学生学费的规定：

（一）学费补偿。在校期间应征入伍学生在保留学籍后，向学生处申请应征入伍学费资助，教育厅审核无误后，对其入伍前已缴纳的学费或获得的国家助学贷款实行代偿。

（二）复学学费减免。应征入伍前保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的学生，申请学费减免的，每年9、10月学生可向院学生处申请退役复学学费资助，教育厅审核无误后，对其退役复学后就读年限学费实行减免

(三) 退役士兵学费减免。对退役后自主就业，通过全国统一高考或高职单招考入高等学校并到校报到的入学新生，申请学费减免的，入学后向院学生处申请学费资助，教育厅审核无误后，对其三年学费实行减免。

第五章 学费缓、减、免的规定

第十七条 对确因家庭经济困难不能按时缴清学费的学生，可以申请缓缴学费。申请缓缴学费的学生，应在每学年开学两周内，由本人向所在系部提交书面申请，经所在系部和学生处审核，报院领导审批后，送行政财务处负责执行。缓缴期限原则上不超过六个月。住宿费、体检费、教材费、服装费、公寓用品费不得缓缴。

第十八条 通过“奖、助、补、贷、减”等多种形式不断完善困难学生的扶助体系，解决困难学生缴纳学杂费难等问题，确保学生不因经济困难而辍学。

(一) 孤儿免交学费手续办理，须提供县级民政部门出具的《孤儿证》或县级以上民政部门开具的孤儿证明，按程序报院领导审批。

(二) 属于烈士子女因生活确有困难中申请免交学费的，须提供烈士证书，按程序报院领导审批。

(三) 父母双方因残疾丧失劳动能力的学生，须相应提供残联统一制发的《中华人民共和国残疾人证》，按程序报院长办公

会研究后可减免不高于 1000 元标准的学费。

（四）应征入伍服义务兵役及退役后自愿回校复学的学生申请减免学费的，按《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》规定的程序，经院领导审批同意后，报送教育厅审核减免相关费用。

（五）对于其他家庭经济特别困难的学生，学院依据国家相关政策采取勤工助学、奖助学金等措施予以资助。符合国家助学贷款条件的学生学费缓交审核处理工作由学生所在系和学生处负责办理。

（六）对于少数因病返贫等特困家庭的学生，学生处每年年底还应组织一次统计上报，经系、院两级严格审核把关，报院长办公会研究适度减免特困生学费。

第十九条 学生有下列情形之一的，不予批准缓交或减免学费：

- （一）弄虚作假，伪造事实和证明材料的；
- （二）违法违纪，受到学院警告以上处分或通报批评的；
- （三）外出租房居住的（学院批准的除外）；
- （四）有酗酒、多次违反校园禁烟规定或使用奖学金进行铺张宴请、奢靡攀比等高消费、不良消费行为，经查证属实的；
- （五）有其他违反院纪院规行为的。

第六章 无故欠费的认定和处理

第二十条 有下列情形之一的，应认定为无故欠费：

（一）未按时缴纳学费、住宿费等有关费用，且未办理助学贷款、暂缓缴纳学杂费等手续，经催缴仍未缴纳的；

（二）已办理助学贷款手续，但助学贷款金额不足以缴纳学费、住宿费等有关费用，其差额部分未办理暂缓缴纳手续，经催缴仍未缴纳的；

（三）办理了暂缓缴纳学杂费或助学贷款手续，但欠费时间超过规定的暂缓期限（六个月）或贷款期限，经催缴仍未缴纳的。

第二十一条 对无故欠费的学生，应当作出以下处理：

（一）行政财务处定期将学生欠费情况信息提供给相关部门，各系部负责向欠费学生追缴；

（二）对于无故欠费学生，不予办理学籍注册手续，取消其领取教材、选课、登记学习成绩、参与论文答辩的权利；

（三）取消其评优、评奖、入党资格，并记入学生诚信档案；

（四）恶意欠费的学生名单，告知学生本人并听到其陈述申辩后，视情况在一定范围内予以公示，必要时将采取法律手段强制收缴学费等费用。

第七章 收费奖惩机制

第二十二条 学费收缴工作，是学院对各教学系部考核的一项重要指标。各教学系部主要负责人为本部门学生缴费工作第一

责任人，班主任是直接责任人，负责采取有效措施，确保学费及时、足额收缴。建立以督促提醒为核心的班主任考核机制。班主任在学生缴费工作中，应切实履行告知、提醒、统计、上报的职责。对于因班主任未能有效履行提醒催缴责任，导致班级整体缴费工作受到影响的，学院将予以通报。

第二十三条 学费等费用收缴考核指标及方式如下：

（一）各系部依据学生缴费率作为考核指标，学生缴费率 = (该系学生实缴金额 / 该系学生应缴金额) × 100%；

（二）学生缴费率考核基点为当年毕业生离校后 10 日；

（三）学生缴费率达 98% 的系部，调增该系部下一年度日常办公费预算的 8%；缴费率达 99% 及以上的系部，调增该系下一年度日常办公费预算的 10%；缴费率达不到 98% 的系部调减该系下一年度日常办公费预算的 8%；

（四）对于每学年本班级缴费率达到 100% 的班主任，学院给予通报表扬。

第二十四条 学院定期开展已毕业学生历史欠费清缴工作。对成功收回已毕业学生历史欠费的班主任，按实际收回金额的 10% 予以奖励，每人每年奖励金额最高不超过 1000 元；对恶意欠费的毕业生，情节严重的，将依法追缴。

第二十五条 学院建立学生缴费定期通报制度和约谈制度。每季度在学管例会通报各系部、各班级缴费情况。对确因辅导员（班主任）未履行告知、提醒、统计、上报等基本职责，导致学

生欠费的，启动约谈程序。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由学院行政财务处负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。原《安徽警官职业学院学生收费管理办法》（皖警院办〔2022〕1号）同时废止。

抄送：安徽省司法厅，安徽省教育厅。

安徽警官职业学院党政办

2026年4月30日印发
