

# 山西师范大学 普通全日制学生收费管理规定

晋师财字[2001]7号

**第一条** 为加强我校普通全日制学生收费管理,保证学校收入及时足额到位,保障学校和受教育者的合法权益,制订本规定。

**第二条** 本规定适用于我校普通全日制在校研究生、本专科学生。高职学生、成人高等教育学生、进修生收费可参照本规定执行。

**第三条** 各类学生缴纳的费用是学校维持和发展的重要财源,收费的项目、标准,由计财处依据省财政厅、省物价局的有关文件精神确定。未经计财处书面同意,校内其他单位均不得向学生收取任何费用。

**第四条** 教务处招办、研究生处在每年录取新生时,负责将各专业的收费标准随通知书通知学生本人。

**第五条** 学费及住宿费按学年收取,实行“老生老办法,新生新办法”。

**第六条** 我校对学生交费实行两种方法并行,学生可任选一种方法交费。

1. 老生持学生证、新生持通知书在规定的时间内到计财处现金交费。

2. 学生也可持由学校计财处统一办理的“中国工商银行牡丹灵通卡(储蓄卡)”“中国农业银行金穗卡”于每学年报到日的三日前到家庭所在地(或本省境内其他)工商银行储蓄、中国农业银行联网点进行存储,学校通过银行直接按收费标准划转。

**第七条** 为方便学生交费,保证学校财务日常工作业务的正常开展,学校在每学年入学(或返校)的报到之日起,集中安排两天时间收费。集中收费期间,计财处办公时间为早8:00至下午18:00。因特殊原因不能在集中时间内交清费用的学生,可以在其他正常办公时间内到计财处交费。

**第八条** 交费注意事项。

1. 学生到计财处交费时,老生凭学生证或写出学生证号办理交费手续;新入校的学生凭录取通知书办理交费手续。

2. 新生入学交费时,由计财处先出具一次性收费清单,老生交费时,由计财处直接出具统一收费票据。

3. 新生要妥善保管收款清单,凭本收款清单到各院、系办公室办理注册登记、到公寓办理住宿登记以及办理领取教材等手续。

4. 新生集中收费工作结束后,计财处负责核实收款清单,并以班级为单位向学生发放“山西省行政事业性收费专用票据”。

**第九条** 对欠交费用的学生每天按欠交额的3%加收滞纳金。加收滞纳金的时间自每学年报到

之日起两周后开始计算;缓交学费的,自缓交期终日起计算,不交住宿费的不得办理住宿登记。

**第十条** 对经济困难学生的学杂费收取,视学生困难程度,分别采取减、免、缓、贷等措施。保证特困生得到适当补助。

1. 因家庭经济困难无法按时交纳学杂费的学生,应在每学年开学时写出书面缓交申请,交各系审查。学生处、研究生处根据各系提供的学生名单,在逐一核实档案材料并组织有关人员进行考察,经校长办公会研究审定。

2. 学生处、研究生处负责将经校长办公会审定,由主管校长签批的学杂费减、免、缓的学生名单、减免金额、缓交截止日期等事项,书面送计财处,并负责通知学生本人。

3. 减、免、缓的项目仅限于学费或学杂费,其他费用如住宿费,书费等均不属于减、免、缓范围。

4. 缓交学费的期限,最长为一个学期。

5. 因家庭困难需要贷款的学生,应在每学期开学前提出贷款申请,经所在院系研究同意,报学生处、研究生处、计财处等有关部门审核,并协助社会专业银行为学生具体办理贷款手续。

**第十一条** 学籍发生变动的学生,按以下标准进行交费。

1. 跟班试读的学生,按所在班级的学费标准进行交费。

2. 因病休学留级或其他原因留级的学生,按留级后所在班级的学费标准交费。

3. 新入校经批准保留入学资格的学生,第一次所交费用不予退回,抵交其复学后的第一学年费用,以后各年的交费标准,按所在班级的收费标准执行。

**第十二条** 我校学生到外校借读或外校学生来我校借读的收费,执行下列标准。

1. 因学校工作需要且经教务和学籍管理部门批准到外校借读的在校生,按教务处有关借读规定办理交费手续后,方可离校借读。

2. 凡来我校进行借读的学生,计财处根据教务处的通知,按学生所在专业的学生收费标准进行收费。

**第十三条** 学生发生学籍变动需要退还学费的,视不同情况进行处理。

1. 学生在校期间因意外事故不能坚持学习的,或因病退学的,在校时间超过半学期,本学期学费、住宿费不退;超过一个学期以上时间的,本学年的学费、住宿费不退。书费按实际领取数量结算。因个人原因要求退学或转学的,本学期学费不予退还。

2. 学生因违纪等原因被开除学籍的,所交费用不予退还。

3. 新入校的学生,如因高考作弊被取消入学资格,所有费用均不退还;经体检身体不合格而被取消入学资格的,且确认不属于作弊的,所交学费、住宿费全部退还。

4. 新入校的学生,第一学期转学的,所交费用不予退还。

**第十四条** 教务处、研究生处负责学生的学籍管理。

1. 每学年第一学期开学时,各院系要凭计财处开具的学生交费收据办理学生注册手续;经批准缓交学费的学生,凭计财处出具的缓交学费证明进行注册,第二学期凭计财处开具的学生交费收据予以注册。不注册的学生,本学期考试成绩不予登记。

开学两周后,计财处要与教务处核对应注册人数、实际注册人数。

2. 学生因故发生学籍变动,教务处、研究生处负责将学生原在年级、专业、学号及学籍变动后所在

年级、专业、学号等情况,书面通知计财处。计财处根据有关部门的通知,进行相关收费数据的调整。

**第十五条** 本规定自下发之日起执行。

**第十六条** 本规定由计财处负责解释。

山西师范大学

二〇〇一年七月九日