

湖南工商大学学杂费收费管理办法

（2025 年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学生学杂费收缴管理工作，保障学校和受教育者的合法权益，依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际制定本办法。

第二条 高等教育是受教育者自主求学、自主择业的非义务性教育，按规定及时足额缴纳学杂费是高校学生应尽的义务。全体学生应切实增强依法缴费的意识，及时主动缴纳学杂费。

第三条 学杂费主要包括学费、住宿费、教材费、代收费以及政府规定的其它相关费用。

第四条 学校招收的普通全日制研究生、本科学生和非全日制研究生适用于本办法，高等学历继续教育学生参照执行。

第二章 组织与管理

第五条 财务处是学校收费管理的职能部门，代表学校按照国家 and 上级有关规定拟定学生收费项目和收费标准，并按规定程序报批与执行。学生学杂费的收缴工作由学校财务处统一管理和组织实施，未经批准或认可，学校其他部门不得另立名目，自行收费。

第六条 学校在收取学生费用时必须使用合法的收费票据，所有办学收入必须纳入学校财务进行统一核算和管理。学校对各类办学收入按照“票款分离”规定及时上缴，依法实施“收支两条线”管理。

第七条 学校按学年收取学杂费，学校财务处分别于每学年末和新生入学报到注册之前将收费标准、缴费期限及缴费方式通知学生。

第八条 学生缴费实行“微信服务号缴费”或“pos 机刷卡扫码缴费”

两种办法。“微信服务号缴费”方式，即关注“湖南工商大学财务处”微信服务号，绑定用户信息，在线缴纳学杂费。“POS机刷卡扫码缴费”方式，即学生持银联卡或移动设备在财务处收费大厅办理缴费手续。

第三章 欠费清缴

第九条 每学年初开学注册时，各学院要严格把关，学生必须先缴清学杂费，方予办理注册手续。

第十条 财务处应及时清理学生欠费情况，定期于每学年开学后2周、3个月、学期末3次将学生欠费清单分发学生工作处及各学院。各学院收到欠费清单后5个工作日内将核对结果反馈至财务处，共同做好学生欠费清缴工作。

第十一条 因家庭经济困难一时无法缴清学杂费的学生，必须在开学注册时提出暂缓缴费申请。办理暂缓缴费申请手续必须经学生所在学院、学生工作处及财务处审批，暂缓期限最长不超过6个月。学生工作处凭经批准缓缴的学生名单组织各学院办理困难学生注册手续，未经审批而予以注册的，由经办人承担相关责任。

第四章 补考、重修、多修、辅修、补修的缴费规定

第十二条 本科学生课程考试不及格者，允许免费补考一次，补考后仍未及格的课程必须重修，并按实际重修学分缴纳学分学费，每学分的收费标准为70元。

第十三条 重修可参加重选重修，也可参加由教务部门集中安排的短期重修。

第十四条 本科学生在规定的毕业学分外，自愿多修、辅修专业课程的，按修读课程的规定学分收取每学分70元的学分学费。

第十五条 本科学生因学籍异动需补修课程，校内转专业者，按每学

分 70 元标准收取补修学费；外校转入学生按每学分 70 元标准收取补修学费，按实际转入学期计收专业学费。

第五章 学籍异动的缴费规定

第十六条 根据《湖南工商大学普通全日制本科学生学籍管理规定》和《湖南工商大学研究生学籍管理办法》的要求，学生学籍出现异动时，学杂费缴纳应按照以下情况办理：

1. 本学年已缴清学费和住宿费，因故休学，复学后转入下一年级学习的学生，其收费按复学所在班级的标准执行，但应扣除已缴费用，并缴足差额。

2. 编入下一年级的学生按异动后班级的收费标准执行。

3. 学生学籍异动，其有关代收费按实计收。

第十七条 所有学生学籍异动情况（包括学生死亡情况），有关部门应在异动确认后 5 个工作日内书面通知财务处，财务处据以办理学杂费变更等相关手续。

第六章 退费规定

第十八条 学生退费实行按月退费（一学年按 10 个月计算）。

1. 对因故退学（或死亡）或提前结束学业，按学生实际在校学习、住宿时间，按月计退剩余的学费、住宿费。

2. 对报到前预缴学费和住宿费，在开学前提出退学的，退还全部预缴学费和住宿费。

3. 按照国家和学校学籍管理，休学和因病保留学籍的学生暂不退费，复学后按所修专业的学费和住宿费标准实行多退少补，因病无法复学的按自愿退学学生的办法办理。

4. 对体检复查中发现患有严重疾病无法就读的新生，退还全部学费和

住宿费。

5. 各种代收费按照实际开支结算后退还余额。

第七章 附 则

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行，以往文件规定与本办法规定不一致的，以本办法为准，原《湖南工商大学学杂费收费管理办法》（校行发【2022】116号）同时废止。