

成都东软学院文件

成东软校发〔2026〕46号

签发人：张应辉

关于修订《成都东软学院学杂费 退费管理办法》的通知

学校各二级单位：

为规范成都东软学院在校生学费、住宿费、代收费、服务性收费的退费工作。根据四川省教育厅 四川省发展和改革委员会 四川省市场监督管理局《关于完善我省民办高校价格管理方式加强事中事后监管的通知》（川教〔2026〕72号）文件精神，结合我校实际，对原《成都东软学院学杂费退费管理办法》（成东软院发〔2008〕19号）进行修订，现予以发布，请遵照执行。

附件：成都东软学院学杂费退费管理办法



成都东软学院

2026年6月29日印

共印3份

附件:



成都东软学院
Chengdu Neusoft University

成都东软学院 学杂费退费管理办法

版本 (Version): V2.0

2026 年 6 月 29 日

成都东软学院
(版权所有, 翻版必究)

文件修改控制
Document Change Control

修改编号 No.	版本 Version	修改条款及内容 Revised Content	修改日期 Date
1	V1.0	文件创建	2008年8月29日
2	V2.0	文件修订	2026年6月29日

成都东软学院学杂费退费管理办法

1 目的

为规范成都东软学院在校生学费、住宿费、代收费、服务性收费的退费工作。根据四川省教育厅 四川省发展和改革委员会 四川省市场监督管理局《关于完善我省民办高校价格管理方式加强事中事后监管的通知》（川教〔2026〕72号）文件精神，结合我校实际，特修订本办法。

2 适用范围

2.1 本办法适用对象为成都东软学院全体学历教育在校学生。

2.2 本办法适用范围为按照相关部门批准或备案的收费条款，每学年向接受学历教育的学生收取的学费、重修费、辅修费、住宿费、各项代收费，以及根据市场定价的服务性收费。

2.3 本办法不适用于在成都东软学院进行的短期培训、进修等非学历教育学员。

3 术语

学费：指学校根据相关部门批准或备案的收费标准向学历教育学生按学年收取的学费。

重修费：根据成都东软学院学分制收费管理办法向学生收取的重修费。

辅修费：根据成都东软学院学分制收费管理办法向参与“辅修专业”“辅修学士学位”“微专业”学习的学生收取的辅修费。

住宿费：指学校根据相关部门批准或备案的收费标准向接受学历教育学生按学年收取的住宿费。

代收费：由学校代供应商向学生收取的其他杂费。

服务性收费：学校根据自愿原则为学生提供学历教育以外的培训、咨询等服务性收费。

学期：每一学年分为秋季、春季两个学期，不区分因教学安排的实践学期。每学期起止时间以学校发布的校历为准。

学习所经历的自然月：是指每学期开始学习的当天至次月对应日期的前一天为一个自然月。如：8月25日开学到9月24日为一个自然月。

4 职责与分工

各二级学院：负责所在学院学生休、退、转学事项的核实，确认学生的实际学习时间，负责离校流程单在相关部门的流转。

教务部：负责学生的学籍管理与备案、学生实际领用教材款统计。

图书馆：负责学生借阅图书欠书欠费的审核。

招生就业工作部：负责新招且未入学学生的退费审批流程。

信息中心、后勤保障部等其他部门：负责本部门所管理的代收、代付项目的领取或使用情况的核实。

财务资产部：负责审核离校结算流程的完整性，核算补收或退款金额，收回相关单据并办理退款。

学生工作部：负责总体审核、学生档案退档等相关事宜。

保卫部：负责学生户籍的迁移。

5 内容

5.1 学费、住宿费退费规定

5.1.1 新生未报到，但已预交学杂费的，如有正当理由要求保留入学资格、放弃入学资格等情况，由招生就业工作部发起退款申请，经财务资产部核实、领导批准后予以全额退款。

5.1.2 在校生休、退、转学退费，每学年按秋季、春季两个学期，每学期5个月计算。根据学生实际学习所经历的自然月（不足半月的不计入，超过半月的按一个月计算）计算剩余应退金额。当学期实际学习时间达5个月后，不再计退当学期学费。

休学学生须在教务部规定的每学期第一周内复学，秋季学期复学的按新的学年收费标准全额收费，春季学期复学的按全学年收费标准的 50%收取该学期学费。

休、退、转学退费流程由学生本人申请从各二级学院开始发起审批流程。

5.2 重修费退费规定

已参加重修的课程不予退费，还未开始重修的课程或因非学生本人原因导致无法参加重修的课程，后续学生放弃重修的全额退费。

重修费由教务部发起退费审批流程。

5.3 辅修费退费规定

所辅修的课程已正式开课后，该门课程所对应的辅修费不予退费，未开课的课程全额退费。

辅修费由教务部发起退费审批流程。

5.4 代收费退费规定

按实际领取或使用情况进行结算，已领取或已使用的不予退款，未领取或未使用的 100%退款。

因休、退、转学发起的代收费退费与学费结算流程一并办理，单独结算的代收费退费，由代收费项目的管理部门发起退费审批。

5.5 服务性收费退费规定

应遵循“学生自愿、据实收取、及时结算”的原则，对未提供服务部分 100%退款。

退款申请由服务承办部门发起，经财务资产部核实、领导批准后予以退款。

6 附则

6.1 本办法由学校财务资产部负责解释。

6.2 根据相关要求本办法将在成都东软学院官方网站公示后生

效。

6.3 本办法自 2026 年秋季学期起实施。