

# 湖南信息职业技术学院文件

湘信院发〔2026〕32号

---

## 关于印发《湖南信息职业技术学院学生退费操作 细则》的通知

各二级教学学院（部）、院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院学生退费操作细则》已经学院同意，  
现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2026年6月17日

# 湖南信息职业技术学院学生退费操作细则

为规范学院学生各类退费操作流程，提高学生退费效率，切实维护学生利益，根据《关于进一步完善大中专教育收费管理有关事项的通知》（湘发改价费〔2021〕646号）、《关于印发〈湖南省学校学生公寓价格管理办法〉的通知》（湘发改价费规〔2023〕611号）等上级政策及学院实际情况，特制定本操作细则。

## 一、退费标准

### （一）学费

学生缴纳学费后，如因故退学（或者死亡）或提前结束学业，学校应按学生实际在校学习时间，按月计退剩余的学费。不足1个月的按1个月计算，超过1个月不足2个月的按2个月计算，以此类推。转专业学生学费参照以上标准执行，多退少补。

### （二）住宿费

学生因故中途转学、退学的，应适当清退住宿费用。大中专院校一个学年按10个月计算，学生在校时间未满3个月的，应按7个月清退学生费用，超过3个月未满5个月的，按5个月清退费用，超过5个月的不清退费用。走读生住宿费退费参照以上标准执行。

### （三）代收费

学生教材费、体检费、军训服装费、大学生医保费等代收费由学校按政策代收，根据实际支出情况据实结算，多退少补。

## 二、退费资料及流程

### （一）退学退费

#### 1. 申请资料

##### （1）退学申请书。

（2）学生本人身份证复印件和银行卡复印件（非学校合作银行需注明开户银行名称）。如果学生本人没有银行卡，可委托学校将退费发放至其家长银行卡，提供委托书、家长的银行卡复印件、身份证复印件及可证明亲属关系的户口本复印件或出生证明等。

##### （3）退学学生离校清单（在校生退学需提供）。

#### 2. 在校生（含新生已报到未注册）退学退费办理流程

（1）学生提交手写退学申请书，报学生所在的二级学院、学生工作处审核，分管学生工作院领导审批。

（2）学生将签批后的申请书、离校清单、配套的退费资料准备齐全后交学生工作处。

（3）学生工作处按规定报院长办公会审批。

（4）学生工作处将院长办公会审批同意退学的学生名单、会议纪要和配套的退费资料送财务处。

（5）财务处办理退费手续。

#### 3. 录取未报到新生退学退费办理流程

（1）学生提交手写退学申请书，连同配套的退费资料报就业招生处。

(2) 就业招生处将学生的退费申请书报就业招生处处长、财务处处长、分管招生工作院领导、分管财务工作院领导审批。

(3) 就业招生处将审批同意退费的学生退费申请书和其他配套的退费资料送财务处。

(4) 财务处办理退费手续。

## (二) 入伍退费

应征入伍学费补偿按全国征兵网官方平台规定流程办理，入伍该学期多交学杂费按以下规定办理。

### 1. 申请资料

(1) 入伍通知书复印件。

(2) 退费申请书。

(3) 离校清单（新生报到后入伍的学生提供）。

(4) 学生本人身份证复印件和银行卡复印件（非学校合作银行需注明开户银行名称）。如果学生本人没有银行卡，可委托学校将退费发放至其家长银行卡，提供委托书、家长的银行卡复印件、身份证复印件及可证明亲属关系的户口本复印件或出生证明等。

### 2. 审批流程

(1) 学生提交手写退费申请书，连同配套的退费资料报学生工作处。

(2) 学生工作处将学生的退费申请书报学生工作处长、财务处处长、分管学生工作院领导、分管财务工作院领导审批。

(3) 学生工作处将审批同意退费的学生申请书和其他配套的退费资料送财务处。

(4) 财务处办理退费手续。

### (三) 走读退费

#### 1. 申请资料

(1) 走读生审批表。

(2) 学生本人身份证复印件和银行卡复印件（非学校合作银行需注明开户银行名称）。如果学生本人没有银行卡，可委托学校将退费发放至其家长银行卡，提供委托书、家长的银行卡复印件、身份证复印件及可证明亲属关系的户口本复印件或出生证明等。

#### 2. 审批流程

(1) 学生提交走读生审批表，连同配套的退费资料报学生工作处。

(2) 学生工作处将学生的走读申请报学生工作处长、财务处处长、分管学生工作院领导、分管财务工作院领导审批。

(3) 学生工作处将审批同意的走读生审批表和其他配套的退费资料送财务处。

(4) 财务处办理退费手续。

### (四) 教材费结算退费

教材费结算退费无需学生提交申请资料，学校按学年结算学生教材费，根据学生实际领用教材金额据实结算、多退少补。结算流程如下：

1.教务处提供学生领用教材情况，制定教材费领用金额明细表给财务处。

2.财务处根据学生缴费情况和教务处提供的教材费领用金额明细表，编制学生该学年教材费结算表，并将结算情况在财务处官网上进行结算公示。

3.财务处根据结算情况进行退费，其中大一、大二学生多交教材费用于抵扣该生下年度预交教材费，大三学生多交教材费发放至学生银行卡上。

### 三、其他

本办法由财务处负责解释，从发布之日起执行，原《湖南信息职业技术学院学生退费操作细则》（湘信院财〔2017〕6号）同时废止。