

# 西北大学文件

西大财〔2021〕7号

---

## 关于印发《西北大学收费管理办法》 《西北大学学杂费收缴管理办法》《西北大学 学分制学费收费管理办法》的通知

各单位：

《西北大学收费管理办法》《西北大学学杂费收缴管理办法》  
《西北大学学分制学费收费管理办法》已经校长办公会 2021 年  
12 月 9 日会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学  
2021 年 12 月 21 日

# 西北大学收费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校收费管理，规范收费行为，保证学校收入及时完整，维护学校和师生员工的合法权益，促进学校事业持续健康发展，根据国家和省级有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各类行政事业性收费、代收费和其他服务性收费。

**第三条** 学校收费实行“统一管理、归口审核、审批备案”制度。校内各单位的收费获得审批或备案立项后，方可领取票据收取。

## 第二章 管理机构和职责

**第四条** 财务资产部为学校收费工作的统一管理部门，负责学校收费日常管理工作。主要职责是：

（一）根据国家有关收费政策规定，结合学校实际，制定学校收费管理制度；

（二）审查校内各单位申报的收费项目和标准，上报需上级部门审批和备案的事项；

（三）及时做好收费和公示工作，报告收费情况及缴费、欠费情况；

（四）负责收费票据管理和收入核算管理工作；

（五）积极配合上级主管部门和校内有关部门做好学校收费

专项检查工作，并对收费检查中发现的问题，组织落实整改。

**第五条** 学校收费实行归口审核制度，各业务主管部门为收费归口审核单位。

**第六条** 校内各单位对本单位各类收费负主体责任，主要负责人是本单位收费管理的第一责任人，具体负责本单位收费工作的组织和实施。

**第七条** 审计处、纪检监察机构是收费管理的监督部门，监督检查校内单位的收费管理工作及行为。

### **第三章 收费项目及管理要求**

**第八条** 学校收费项目包括行政事业性收费、代收费、培训费和其他服务性收费。

**第九条** 行政事业性收费包括学费、住宿费、报名考试费、培训费等。

（一）学费是指学校向经教育行政部门批准招收的各类博士研究生、普通和成人本专科生、第二学位、双学位、辅修专业（学位）、留学生等收取的学费。各类学费收费标准在省发改委核定的范围内收取。

（二）住宿费是指学校为在本校接受各类教育的学生提供住宿所收取的费用。住宿费收取标准按照省发改委颁布的标准执行，具体执行方案报财务资产部备案。

（三）报名考试费是指学校根据国家有关规定向参加考试的考生收取的笔试、复试或面试费用。收费标准按国家有关规定执行。

（四）培训费是指根据国家和省级有关部门要求或接受委托承办培训班，按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供的各类培训服务收取的费用。培训费具体标准由承办单位按照成本补偿原则制定。

**第十条** 代收费是指学校为方便学生学习和生活，在学生自愿的前提下，为提供服务的单位代收代付的相关费用。代收费遵循事先告知、自愿必要和合理成本收费的原则。不得强行统一收取，不得与学费项目合并收取，不得在代收费中加收任何费用。

（一）教材费。教材费按学年预收，学年结束时，按实际支付费用和教材领取情况据实结算，多退少补；

（二）军训服装费。学校按国家规定组织学生参加军训，可根据上级规定统一为学生代办军训装备。军训装备应通过公开招标方式采购，按实际采购价格代收费用；

（三）体检费、结核菌素试验费、疫苗和接种服务费、大学生医疗保险费。学校对新生的健康检查以及学校或接种单位对学生进行的预防免疫接种等所需费用，按照省卫生、发改委、社保部门核定的价格标准收取费用；

（四）床上用品费。床上用品由学校通过公开招标方式统一代购集中发放，按实际中标价格代收费用。学生自主采购，学校不强行统一配备。

**第十一条** 服务性收费是指各单位为在校学生、校内教职工以及校外人员和单位提供的自愿选择的服务而收取的费用。服务性收费坚持自愿和非营利原则，严禁强制服务或只收费不服务。具

体包括:

(一) 停车、网络通讯、资料检索查阅、复印服务;

(二) 场地使用、仪器设备共享服务。根据学校相关规定,可用于对外服务的学校场地、对外共享的仪器设备,以及超标准使用的公共用房等可适当收取费用;

(三) 后勤服务。根据后勤部门相关规定,对校内产生的后勤保障服务,可根据具体服务内容,按照成本补偿、协议价格、市场价格等原则适当收取费用。

(四) 学生因遗失、损坏等原因需要补领学生证、校徽、校园卡、毕业证等各类证、册、卡,可按成本收费。

(五) 其他经审批的服务性收费。

#### **第四章 收费审批、变更和撤销**

**第十二条** 培训费、服务性收费由收费单位经归口部门、财务资产部审核后报主管校领导审批。行政事业性收费、代收费项目和标准,国家和省级部门有政策规定的,执行现行规定;没有规定的,如需新增、调整收费标准的收费项目,按下列程序进行:

(一) 收费申请单位经归口审核部门审核后,向财务资产部提交申请报告、《西北大学收费项目立项(调整)申请表》(附件1)及相关材料。申请报告须明确收费项目的名称、标准、收费理由、成本测算和文件依据等。

(二) 财务资产部根据国家有关收费政策规定并结合实际情况,对申报材料进行初审后报主管校领导审批。对需上级部门审批或备案的事项,由财务资产部按要求报省教育厅、发改委审批

或备案。

(三) 财务资产部和收费单位根据学校会议纪要或省发改委和教育厅审批文件进行公示, 自觉接受监督。公示内容包括收费项目、收费标准、收费主体、计费单位、收费依据、收费范围、收费对象、减免规定、监督举报电话等。

**第十三条** 对于已审批或备案后立项的收费项目, 各单位可依据收费内容向财务资产部申请领取相应票据, 并安排专人按照学校票据管理有关规定负责管理。

**第十四条** 各类收费原则上使用学校统一支付平台进行线上收费。已审批或备案后立项的收费项目可在线提交《西北大学统一支付平台收费业务申请表》(附件2), 并根据收费期限和进度, 及时做好统计、催缴、对账和结算等工作。

**第十五条** 各类收费项目取得的收入应按规定及时、足额上缴学校, 统一核算, 严格执行“收支两条线”制度。任何单位和个人不得擅自隐瞒、截留、挤占和挪用、坐支和私分收费收入, 不得私设小金库。

**第十六条** 收费项目的标准、范围、征收对象、征收期限等内容需要变更时, 各单位应及时重新办理申请和审批手续。未经批准不得擅自收费或变更收费项目及其内容。

**第十七条** 收费项目执行期满, 需要撤销时, 单位应在做出撤销决定之日起10日内, 向财务资产部提交书面申请, 并按规定交还空白票据和已开票据存根联, 经审核无误后方可办理撤销手续。

## 第五章 监督和问责

**第十八条** 财务资产部、纪检监察机构、审计处应加强收费监督管理工作，定期或不定期对各类收费项目和收费执行情况实施监督检查。各收费单位应自觉接受监督检查，如实提供凭证、账表等有关资料。

**第十九条** 收费单位违反规定，具有下列情形之一的，由学校相关部门按照规定处理。

（一）擅自制定收费项目和标准的；

（二）不执行规定收费标准和减免政策的，或者采取分解收费项目、增加收费频次、延长收费时限、扩大收费范围等方式变相提高收费标准的；

（三）已明令取消的收费项目或者停止执行的收费标准仍然收费的；

（四）截留学校收费收入，私设“小金库”，未将收费收入及时全额上缴学校规定账户统一管理和核算的；

（五）收费未使用加盖发票专用章、财务专用章或收费专用章等合规票据的；

（六）其他违反收费管理规定的。

## 第六章 附则

**第二十条** 校内独立核算二级单位参照本办法执行。

**第二十一条** 本办法自2021年12月21日至2026年12月20日施行，由财务资产部负责解释，未尽事宜按国家和省级相关规定执行。原《西北大学收费管理暂行办法》（校发〔2018〕财字1号）同时废止。

附件：1. 西北大学收费项目立项（调整）申请表

2. 西北大学统一支付平台收费业务申请表

# 附件 1

## 西北大学收费项目立项（调整）申请表

申请单位		
申请收费项目		
收费项目类别	<input type="checkbox"/> 新项目 <input type="checkbox"/> 调整项目	
收费依据（文件）	<input type="checkbox"/> 国家规定 <input type="checkbox"/> 地方规定 <input type="checkbox"/> 自定标准 <input type="checkbox"/> 中标价 <input type="checkbox"/> 其他	
	其他请说明	
收费标准：		
收费范围	校内教职工、学生、校外人员、校外单位	
立项（调整）理由（成本测算请另附说明）		
经办人签字：		联系电话：
申请单位负责人承诺： 我单位保证该收费项目真实合规，并严格按照审批（备案）的标准进行收费。		
单位负责人签字（公章）：		年 月 日
归口审核部门审核意见：		
签字（公章）：		年 月 日



## 附件 2

## 西北大学统一支付平台收费业务申请表

申请单位/部门：（盖章）

申请日期：

收费项目名称			
收费内容			
收费依据			
收费项目负责人		负责人联系电话	
收费业务经办人	姓名：	经办人联系电话	
	工号：		
收费标准		收费对象	
收费项目类型	<input type="checkbox"/> 长期 <input type="checkbox"/> 临时		
是否报名项目		可报名用户类型	<input type="checkbox"/> 在校生 <input type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 非在校人员
收费开始日期		收费截止日期	
业务单位/部门经办人 签字	日期：      年    月    日		
业务单位/部门主管领导 审批	日期：      年    月    日		
财务资产部主管领导 审批	日期：      年    月    日		
财务资产部经办人签字	日期：      年    月    日		
其他说明情况			
备注	1. 提交纸质版申请表的同时，需登录“西北大学校园统一支付平台”进行收费项目和收费批次的申请，由财务资产部审核通过。 2. 若因本表空间有限不能充分说明收费内容、收费依据、收费标准等，需另附收费说明文件（含单位/部门主管领导签字，并加盖公章）。		

# 西北大学学杂费收缴管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学杂费收缴管理,保障学校和学生的合法权益,确保学校事业经费收入,根据国家和省级有关规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称学杂费是指学生按国家规定应当向学校缴纳的学费、住宿费及代收费等费用。

**第三条** 学校严格执行省发改委和教育厅批准的各项学生收费项目和收费标准,实行收费公示制度,并统一开具票据。

**第四条** 本办法适用于接受西北大学学历教育的本科生、研究生、中外合作办学学生。继续教育、远程教育等非学历教育的学杂费收缴管理参照执行。

## 第二章 组织管理

**第五条** 学杂费收缴工作事关学校的建设与发展,是学校教育事业正常运转的基本条件之一。学校各有关部门、各院(系)要高度认识学杂费收缴工作的重要性,积极主动,密切配合,共同做好学杂费收缴管理工作。

**第六条** 财务资产部负责学费收缴统筹协调和日常管理工作。主要职责为:

(一)贯彻落实国家和地方政府的学杂费收费政策,制定学校相关制度。

(二)落实收费公示制度,保证各收费项目和收费标准的信

息公开、透明。

（三）组织、协调和实施学杂费收缴工作，及时维护各项学杂费应收款信息。

（四）对收费票据实施全流程管理，包括票据的领购、开具、分发和核销。

（五）统一核算各项学杂费收入，按规定上缴中央财政专户。

（六）根据学生学籍变动、退宿等情况，做好相关学杂费的调整、退费工作。

（七）组织学杂费欠费的催缴工作。

**第七条** 教务处负责本科生的学费应收款管理工作，主要职责为：

（一）负责提供本科生的学籍信息和学费应收款信息，确保学籍信息和学费应收款信息的及时更新。

（二）负责管理本科生缴费注册工作。

**第八条** 研究生工作部负责研究生的学费应收款管理工作，主要职责为：

（一）负责提供研究生的学籍信息和学费应收款信息，确保学籍信息和学费应收款信息的及时更新。

（二）负责管理研究生缴费注册工作。

（三）负责审批研究生退宿的申请，并报财务资产部备案。

**第九条** 学生工作部负责本科生的学费应收款管理工作，主要职责为：

（一）负责宣传国家和学校有关政策和规定，将按时缴纳学

杂费纳入学生的思想道德和诚信教育体系，增强学生缴纳学杂费的责任感。

（二）负责审批本科学生退宿申请，并报财务资产部备案。

（三）负责组织本科学生学费减、免工作，并将减免学费学生名单汇总报财务资产部备案。

（四）负责审批学生缓交学杂费的申请，并汇总报财务资产部备案。

**第十条** 后勤集团负责学生住宿费及其他代收费的管理工作，主要职责为：

（一）负责提供学生住宿费应收款信息，并根据学生住宿变动情况及时更新住宿费应收信息。

（二）负责办理学生退宿手续。

（三）负责提供床上用品等代收费依据和票据。

**第十一条** 校医院负责提供体检费、疫苗接种费、大学生医保的收费依据和票据。

**第十二条** 各院（系）是组织本院（系）学生按规定缴纳学费的责任部门，主要职责为：

（一）负责宣传引导学生按时足额缴纳学费。

（二）负责审核学生缓交学杂费的申请，并报学生工作部或研究生工作部审批。

（三）负责催缴学生欠费。各院（系）应安排专人负责学生学杂费的催缴工作，认真落实工作责任。具体包括：根据财务资产部提供的欠费学生名单，做好学生欠费的催缴工作；对已办理

缓交学杂费手续的学生，做好欠费跟踪追缴工作。

### 第三章 收缴费管理

**第十三条** 学杂费按学年或学期收取。本科生、研究生等接受学历教育的，学费、住宿费按学年收费；交流生、合作培养等非学历教育学生学费、住宿费经审批后据实结算。

**第十四条** 学校执行“先缴费、后注册”的规定。无特殊原因，学生应在新学年注册前缴清应缴费用，未缴清费用的学生不予注册。

**第十五条** 因家庭经济困难或其他突发事故，无法在规定的时间内缴清费用的，可以申请缓交后办理注册手续。缓交期限原则上不超过每学年第一学期期末。具体办理流程如下：

（一）本人申请。学生本人提出申请，填写学生缓交学杂费申请表。

（二）院（系）审查核实。院（系）主管学生工作的院（系）领导负责对申请缓交学杂费学生状况进行审核并签署意见。

（三）学生工作部、研究生工作部审批。学生工作部、研究生工作部对经院（系）领导审核后的学生缓交申请表进行核实，对缓交情况进行审批并签署意见。

（四）财务资产部备案。学生工作部、研究生工作部汇总缓交学杂费申请表，统一提交至财务资产部备案。

**第十六条** 已办理助学贷款的学生，助学贷款到账后首先用于缴纳学杂费欠费；其他办理学杂费缓交的学生，获评的校内奖学金首先用于缴纳学杂费欠费。

**第十七条** 学费收费实行“新生新办法、老生老办法”的原则。学生在不转专业的情况下，从入学到毕业均按入学时的学费标准缴纳学费；学生转专业后按所转专业同班同学的学费标准缴纳学费。

**第十八条** 保留入学资格的新生，保留入学资格期间不收取学费；恢复入学资格后按取得学籍当年的学费标准收取学费。

**第十九条** 办理休学手续的学生，休学期间不收取学费，复学后按入学当年的学费标准收取学费。

**第二十条** 延长学习年限学生的学费、住宿费收取：

（一）学历教育本科生经批准延长学习年限的，延长期间的学费依照原所在年级收费标准按学年收取，住宿费依照入住宿舍的收费标准按学年收取。

（二）学历教育研究生在校学习时间超过规定学制年限的，学费仍按照学制年限计收，住宿费按照入住宿舍的收费标准按学年收取。

（三）非学历教育经批准延长学习年限的，延长期间的学费和住宿费分别按跟读班级的学费标准和入住宿舍的收费标准按学期收取。

**第二十一条** 军训服装费、体检费、教材费、床上用品费等代收费于新生入学时一次性收取。

**第二十二条** 实行学分制管理的本科生，收费方式采取预收结算制。学校按学年制学费标准预收学费，毕业前根据学生所修学分据实核算，多退少补。辅修专业学费按课程学分学费标准收取，

免收辅修专业的专业学费。

中外合作办学、医学类专业辅修、重修学费标准参照课程学分学费标准收取，免收辅修、重修专业的专业学费。

**第二十三条** 学生学杂费原则上通过校园“统一支付平台”自主进行，特殊情况需要现场交费的，可到财务资产部通过刷银行卡、微信、支付宝等方式上交。

#### **第四章 退费管理**

**第二十四条** 学生因提前毕业、转学、休学、退学或其他原因，学费、住宿费退费按照以下方式计退：

（一）按学年制收取的，学费在入学后一个月内退费 90%，两个月内退费 70%，三个月内退费 50%，三个月后至第二学期的一个月內退费 25%，入学超过第二学期一个月的不再退费。

（二）按学分制核算，学年制预收的，专业学费按照上述（一）规定核算，学分学费由所在院（系）核定该生实际所修学分并计算应退学费金额。

（三）住宿费退费标准参照上述（一）规定执行。

**第二十五条** 退费办理：

（一）学生需提供经院（系）、教务处、研究生院审批的学籍变动申请表和已缴费凭据到财务资产部办理学费退费手续。

（二）学生需提供经院（系）、学生工作部、研究生工作部审批的退宿申请表和已缴费凭据到财务资产部办理住宿费退费手续。

#### **第五章 欠费清缴**

**第二十六条** 各相关职能部门应积极主动指导、协调、配合学费清缴工作。各院（系）是学费清缴工作的主体，院（系）党政一把手是学生学费催缴工作的主要责任人，负责学生工作的副书记、辅导员是学生学费催缴工作的直接责任人。

**第二十七条** 财务资产部每学年开学两周后将欠费学生名单信息发送至各相关单位和院（系）。各相关职能部门和院（系）可通过财务查询系统随时查询学生欠费信息。

**第二十八条** 凡未在规定期限内缴清学杂费且未及时办理缓交手续，以及超出缓交期限仍未缴清欠费的学生按以下规定处理：

- （一）不予学籍注册。
- （二）取消本学年学校各类奖学金和个人评先评优的参评资格。
- （三）暂缓该生毕业论文送审、开题答辩等。
- （四）暂缓该生出国交流等项目的审批。
- （五）暂缓发放未缴清学费、住宿费毕业生的毕业证和学位证（教务处、研究生院负责）。

## **第六章 监督检查和激励约束**

**第二十九条** 财务资产部对学杂费收缴工作进行监督检查，对违反规定擅自设立收费项目、提高或者降低收费标准、扩大收费范围、不执行收费公示制度以及缴费注册工作管理不当等违规行为进行重点监督。各院（系）对本单位学生缴纳学杂费情况进行监督，督促学生按期缴清学杂费。

**第三十条** 各单位或个人因不履行或者不正确履行学生收费



管理工作职责，造成不良影响、后果或损失的，由其所在单位按照权限采取以下措施进行责任追究：

- （一）批评教育。
- （二）责令作出书面检查。
- （三）在一定范围内通报批评。
- （四）取消年度评先评优资格。

以上措施可以单独适用或者合并适用，同时依法责令承担相应的经济损失。构成违法的，移交纪检监察机构处理。

**第三十一条** 财务资产部建立信息公开机制，每年定期对各院（系）的学杂费收缴情况在一定范围内进行公开。

**第三十二条** 实行学杂费收缴率与院（系）次年公用经费挂钩机制。院（系）学杂费收缴率大于等于 98%的，次年公用经费上浮 2%；院（系）学杂费收缴率小于 95%的，次年公用经费下调 2%。

## **第七章 附 则**

**第三十三条** 交换生、各类培训等其他非学历教育的收费管理按照学校合作协议的有关规定执行。

**第三十四条** 本办法由财务资产部负责解释，自 2021 年 12 月 21 日至 2026 年 12 月 20 日施行，原《西北大学学生缴纳学费管理办法》《西北大学学费收缴工作管理办法》（西大财〔2018〕1 号）同时废止。

# 西北大学学分制学费收费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进和完善学分制管理，充分利用和共享优质教学资源，促进学生个性化培养，提高人才培养质量，进一步规范收费管理，根据国家和省级有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学分制收费是指按学生修读课程的学分数计收学费的教育收费管理制度。

## 第二章 收费标准

**第三条** 学分制学费由课程学分学费和专业学费两部分组成。不同专业学生学习同一课程的学分学费标准相同，学生按所在专业培养方案正常完成学业所缴纳的学分制学费总额（不含辅修、双学位、重修学分学费）不高于发改委现行规定的学年制学费总额。

**第四条** 课程学分学费按学生所修课程的学分数收取，专业学费标准按专业类别确定。具体标准如下：

类别	学分制学费		学年制学费
	专业学费	学分学费	
文科类	1300 元/生·学年	120 元/学分	5500 元/生·学年
理工类	2400 元/生·学年		6600 元/生·学年
艺术理论类	7900 元/生·学年		12100 元/生·学年
艺术实践类	11200 元/生·学年		15400 元/生·学年
哲学专业	400 元/生·学年	110 元/学分	4250 元/生·学年
历史学专业			
考古学专业			
数学与应用 数学专业	1400 元/生·学年	110 元/学分	5250 元/生·学年
物理学专业			
化学专业			

备注：学分制学费总额=学年制学费总额=学分学费总额+专业学费总额

学分学费总额=学分学费标准×专业应修最低总学分数

专业学费总额=学年制学费总额-学分学费总额

专业学费标准=专业学费总额÷标准学制。

### 第三章 收费方式和核算原则

**第五条** 学分制学费收费方式采取预收结算制。学校按学年制学费标准预收学费，毕业前根据学生所修学分据实结算，多退少补。

**第六条** 因家庭经济困难不能按时交纳者，须按照国家 and 学校有关规定，通过助学贷款等资助方式及时办理相关手续后，可以查看本学期成绩和预选下学期的课程。

**第七条** 学生在弹性学制期间，其专业学费按整年收取。

**第八条** 辅修专业学费按课程学分学费标准收取，免收辅修专业的专业学费。

**第九条** 各专业原则上按 140 总学分收取学分学费。学生所修专业超过 140 总学分的部分免收其学分学费。

**第十条** 学生选课结果确定后，因病或参加校级交流等特殊原因需退课的，可向教务处申请办理退课手续。已办理退课手续的，按照相关规定执行；无退课手续，中途终止课程学习的，按该课程的学分学费全额核算。

**第十一条** 学生修读课程考核不及格，可以申请重修，第一次重修免收该课程的学分学费。重修考试仍不及格需继续修读的课程，须另行缴纳该课程的学分学费。

学生修读课程考核已及格但对成绩不满意，可以重修 1 次。重修时需缴纳该课程的学分学费。

**第十二条** 在校就读期间转专业，自转入后，按转入专业收取专业学费和学分学费。转入前学年的专业学费及已合格修完的课程，仍按原专业学费标准结算。

**第十三条** 学生因故休学，已缴纳的专业学费可按月分摊核算但不退还，待复学后按随读专业学费标准和实际选修课程重新计

算专业学费和学分学费，多退少补。休学期间，不缴纳专业学费和学分学费。

对于应征入伍服兵役的学生，按照学生入伍当年学校学生征兵工作实施方案等相关规定，实行学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免政策。

**第十四条** 校际交流学生原则上按照校际交流合作协议有关规定执行。经批准的互认学分，学生自费在授课方已缴纳学费或学分费的，学校不再收取所认定学分的学分学费。授课方免收学生个人学费或学分费的，学校按所认定学分的学分学费结算。我校学生派出期间的专业学费，原则上由我校收取，特殊情况应在协议中明确并按协议执行。

**第十五条** 学生因提前毕业、转学、退学等原因终止学业的，其专业学费在入学后一个月内退学费 90%，两个月内退学费 70%，三个月内退学费 50%，三个月后至第二学期的一个月内退学费 25%，入学超过第二学期一个月的不再退费。学分学费由所在学院核定该生实际所修学分并计算应退学费金额。

**第十六条** 教务处负责将学生学籍信息、异动情况、应收应退等收费依据信息及时提供财务资产部，财务资产部负责按教务处提供的收费信息收取学费，向学生提供合法票据，并将学费收入按规定上缴，严格执行收支两条线管理。

#### **第四章 附 则**

**第十七条** 各单位应严格执行学校学籍、学费管理相关规定，未完成学费缴纳且无相关资助手续的学生，不得办理注册手续。

**第十八条** 本办法适用于普通本科生（不含医学类专业、中外合作办学专业），自 2019 级起实施，2019 级以前学生仍按学年制学费收取办法执行。示范性软件学院仍按原政策执行。

**第十九条** 医学类专业、中外合作办学专业仍按学年制收费办法执行。医学类专业、中外合作办学专业学生修读其他专业课程的，按修读专业的学分收费标准收费。

**第二十条** 本办法自 2021 年 12 月 21 日至 2026 年 12 月 20 日施行，由财务资产部负责解释。原《西北大学学分制学费管理暂行办法》（西大财〔2020〕6 号）同时废止。

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

---

2021 年 12 月 21 日印发