

攀枝花市攀西职业学院公开项目信息

一、2022年攀枝花攀西职业学院收费标准及项目

(一) 普高考生招生计划及收费标准

序号	专业代码	专业名称	学费标准 (元/年)	科类名称	住宿费	教材费
1	410103	现代农业技术	11000	文、史	1200	450
2	410103	现代农业技术	11000	理工	1200	450
3	410114	农产品加工与质量检测	11000	理工	1200	450
4	440203	村镇建设与管理	10000	文、史	1200	450
5	440203	村镇建设与管理	10000	理工	1200	450
6	550106	环境艺术设计	12000	文、史	1200	450
7	550106	环境艺术设计	12000	理工	1200	450
8	550103	数字媒体艺术设计	12000	文、史	1200	450
9	550103	数字媒体艺术设计	12000	理工	1200	450
10	500405	空中乘务	10000	文、史	1200	450
11	500405	空中乘务	10000	理工	1200	450
12	460202	机电设备技术	11000	理工	1200	450
13	500211	汽车检测与维修技术	11000	理工	1200	450
14	520802	婴幼儿托育服务与管理	12000	文、史	1200	450
15	520802	婴幼儿托育服务与管理	12000	理工	1200	450
16	590206	行政管理	10000	文、史	1200	450
17	590206	行政管理	10000	理工	1200	450
18	520417	中医养生保健	12000	文、史	1200	450
19	520417	中医养生保健	12000	理工	1200	450
20	460206	电梯工程技术	11000	理工	1200	450

(二) 中职学院考生及收费标准

序号	专业代码	专业名称	学费 (元/年)	计划类别	住宿费	教材费
1	410103	现代农业技术	11000	中职类	1200	450
2	410114	农产品加工与质量检测	11000	中职类	1200	450
3	440203	村镇建设与管理	10000	中职类	1200	450
4	550106	环境艺术设计	12000	中职类	1200	450

5	550103	数字媒体艺术设计	12000	中职类	1200	450
6	500405	空中乘务	10000	中职类	1200	450
7	460202	机电设备技术	11000	中职类	1200	450
8	500211	汽车检测与维修技术	11000	中职类	1200	450
9	520802	婴幼儿托育服务与管理	12000	中职类	1200	450
10	590206	行政管理	10000	中职类	1200	450
11	520417	中医养生保健	12000	中职类	1200	450
12	460206	电梯工程技术	11000	中职类	1200	450

备注：1. 具体招生计划以省教育厅向社会公布的为准。

2. 收费标准按省发展和改革委员会核定执行。

二、收费银行账户：

中国农业银行攀枝花市分行 20351049900100000610631

中国工商银行攀枝花市米易城北支行 2302329219100036065

三、奖、助（减免）政策

1、奖、贷、勤、助学措施。学院设有国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、优秀学生奖学金、基层就业学生学费补助等奖助学金，以多种形式对优秀学生予以奖励，对贫困学生予以资助。学生在校期间，符合规定条件的均可申请。

2. 学生严格执行国家新生报到注册“绿色通道”制度，对于家庭经济困难学生，可先入学，随后办理注册等相关手续；

3. 根据国家对家庭经济困难大学生资助政策的规定，家庭经济困难的学生，可申请国家助学金；

4. 品学兼优的学生可申请国家奖学金和国家励志奖学金；

5. 家庭经济特别困难学生可通过申请生源地助学贷款、勤工助学岗位等多种途径缓解经济压力并完成学业；

6. 在校大学生入伍服兵役，学院予以保留学籍，按国家规定

享受学费补贴、贷款代偿、学费资助等政策。

四、退费办法

攀枝花攀西职业学院收费、退费管理规定为推护学生的合法权益、规范学院的办学行为、健全学院各项规章制度，攀枝花攀西职业学院特制定本收、退费管理办法。

一、收费制度

(一) 报名流程

免费咨询—缴纳学费—填写个人信息登记表

(二) 收费办法

- 1、新生入学按照省发展和改革委员会核定标准进行收费。
- 2、转专业学生按照实际专业收取学费、材料费、资料费；
- 3、学费应在学生到校3天内完成缴费事宜，若有延迟：

(1) 延迟一周缴费的，学生任课老师需向学院做出书面说明并及时催缴；

(2) 延迟两周以上缴费的，学生任课老师课时将取消课时的核算；

4、收取学费必须统一开具收据单（写明课程科目、班级、实际费用）

二、退学、退费

(一)、学生退费以学院在收费时开具的收费收据作为退费的唯一凭证依据。

(二)、退费执行标准

1、若因学院原因造成学生无法完成学习计划的情况，学生要求退学、退费，学院须退还剩余费用，具体计算方式如下：

学生所纳费用-已消费费用=剩余学费

2、学院开课，学生因不可抗拒的理由，如重大疾病、意外伤害、家庭特殊等正当理由提出退学退费申请的，学院扣除手续费，再予以退还剩余的费用，具体计算方式如下：

学生所缴纳费用-已消费的学费-学生所缴纳费用*5%=学生所得退费

3、开课后申请退学或退费的情况：

(1) 交费后 15 天内，学生有特殊情况需退学的，扣除课时费后，按剩余学费总额的 80%退费。

(2) 学期开学后的第 15-30 天，学生需退学的，扣除课时费后，按剩余学费总额的 60%退费。

(3) 学期开学后的第 30 天，不再办理退费手续。

(4) 单据遗失者，不予退费。

(三)、退费流程

1、学生家长提出申请，填写退费申请表。

2、任课老师沟通学员学习情况，确认责任方，如果是校方责任，或者学员确实有特殊情况，无任何原因校方不予办理退费。

3、任课老师核实课时完成情况，签字确定（三日内完成）。

4、家长凭当期缴费收据及已签批退费申请表 15 号前至财务开具退费单，由院长审核签字。

5、凭签字后的退费单由财务退费。

四、监督举报电话：0812-8192288

