

湖北工业职业技术学院收费管理方法

(2020年第3次院长办公会修订)

第一章 总 则

第一条 为加强收费管理，保障学校和收费对象的合法权益，根据《政府非税收入管理办法》、省市物价主管部门、教育主管部门及其它相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校收费是指按照国家收费管理有关政策和规定，向学生或服务对象收取的费用。学校应当贯彻、落实国家高校收费政策，健全收费管理机制、确保学校收费工作依法、有序、合规、公开。

第二章 收费项目

第三条 学校收费分为行政事业性收费、代收费、服务性收费、培训收费等。

第四条 行政事业性收费包括收取的学费、住宿费、报名考试费等：

(一) 学费是指学校按照规定项目和标准向受学历教育对象收取的应由其承担的培养费用。

(二) 住宿费是指学校按照规定标准为在本校接受各类教育的学生提供住宿所收取的费用。

(三) 报名考试费是指学校根据国家有关规定，代教育行政部门或自行组织经国家批准的各类考试向学生收取的费用。

第五条 代收费是指学校为方便学生的学习和生活，在学生自愿的前提下，代提供服务的单位收取的相关费用。具体包括教材费、新生体检费、学生公寓用品费、空调费、军训服装费、代收报名及考试费等。

第六条 服务性收费是指学校为在校学生或社会组织、公众提供的由其自愿选择的服务所收取相关费用。如场地租赁、仪器设备租赁、技术咨询、技术开发、上机上网服务、档案查证及翻译、资料制作和复印、停车费等。

第七条 培训费是指学校面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，按照规定标准收取的费用。培训收费分为法定培训收费和非法定培训收费。法定培训收费指国家机关、经国家机关依法授权或者委托的事业单位和社会团体等非企业组织，根据法律、法规以及国务院规定，组织管理相对人或者服务对象进行强制性培训时向培训对象收取的费用。法定培训收费规定以外的培训收费为非法定培训收费。

第三章 收费标准与审批

第八条 学校的行政事业性收费执行湖北省价格主管部门批准的标准。

第九条 学校代收费按湖北省价格、教育部门审核备案的标准执行。

第十条 服务性收费必须遵循自愿和非营利的原则，由学校提供服务时即时收取，禁止将服务性收费与学费合并统一收取。收费标准按照湖北省价格、财政、教育部门审核备案的标准执行。

第十一条 法定培训收费标准，按照补偿成本原则，依据湖北省培训收费管理相关办法等有关规定核定；非法定培训收费标准由学校制定，报物价部门备案。

第十二条 经计划财务处批准的收费部门设立收费项目，要严格执行申报、审批程序，严禁擅自设立收费项目、提高收费标准。具体申报、审批、备案流程学校相关制度、办法执行。未经审批和备案的收费项目一律不得实施。

第四章 收费管理

第十三条 学校收费实行“统一领导，集中管理”的管理体制。计划财务处为学校收费管理工作的归口管理部门，负责全校收费管理工作。

第十四条 学校行政事业性收费、代收费、服务性收费、培训收费等由学校计划财务部门统一管理和核算。计划财务处负责到价格主管部门办理收费核定手续。

第十五条 学生的学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。

(一) 学生因故退学或受校纪处分开除学籍的，根据学生实际学习时间按学期计退剩余的学费和住宿费。学生学习时间按每年十个半月计算，退学时间以学生正式提交书面申请日期计算。超过2/3学期的，费用不予退还。代收费用也应在学生退学时一并结清。

(二) 学生休学或参军的，可以比照退学规定退还有关费用。休学期间不交纳学费、住宿费等费用。休学期满复学后，按照随读年级相关专业的收费标准收取有关费用。

(三) 对寒暑假期间不离校的学生，不加收住宿费用。

(四) 学生按实际就读年限缴纳学费、住宿费，延期毕业的按学期缴纳学费、住宿费。

第十六条 各类代收费应及时据实结算、多退少补，不得在代办收费中加收任何费用。

公寓用品代收费。为学生提供公寓用品，必须坚持学生自愿的原则。为方便学生和学校管理，学校可在寄发学生录取通知书时，注明可以为新生代为办理的公寓用品的项目与价格，供学生自行选择，不得强制要求统一配备。

教学用教材可以由学校指定，由学生自主购买，也可以由学校统一采购，统一发放，教材费用应根据教材的实际采购价格向学生收取。

第十七条 学生须按规定及时交纳学费、住宿费，不得无故欠费。学校建立学生资助政策体系，确保学生不因经济原因而中断学业。学生学费的减免、缓交按学校有关规定办理。

第十八条 按照国家有关规定，严格执行教育公示制度，所有的收费项目和收费标准要在学校公示栏、校园网公示。学生的收费项目、收费标准和奖补政策还要在《招生简章》、《新生报到须知》上公布，主动接受学生、家长和社会的监督

第五章 票据管理

第十九条 学校收费票据实行“统一管理，专岗负责”的管理体制。计划财务处是学校各种收费票据统一管理单位，任何单位、个人不得擅自购买、自制、印刷票据。计划财务处应指定专人专岗负责票据的管理工作，办理票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作，以保证票据的合法使用。

第二十条 学校收费专用票据、非税收入通用票据等行政事业性收费收据，行政事业单位资金往来结算票据，学生收费收据，增值税发票，公益事业捐赠统一票据及其它票据的使用范围按有关规定执行。

第二十一条 票据的登记应载明票据购入、发出、结存、回收及核销等情况。票据须进行定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

第二十二条 票据可以由计划财务处工作人员或经计划财务处批准的收费部门领用。票据领用采用“限量领取、一领一核”的管理方式。计划财务处对批准的收费部门的票据领用、使用、收回等具有管理职责。

第二十三条 收费票据必须顺序使用。填写时，全部联次一次性如实填写，开票人、开票日期、收费项目、收费大小写金额、交费单位名称等栏目齐备，大小写金额必须相符，并有收款人签章。填写错误的收费票据，应完整存留，并在各联上加盖“作废”字样，不得擅自撕毁。

第二十四条 收费票据发生遗失、错用，要及时书面报告部门负责人和计划财务处负责人，查明原因，并采取补救措施。

第二十五条 无论所领票据是否用完，各部门都必须在每年的 12 月 25 日前将当年领用的票据到计划财务处核销完毕。

第二十六条 计划财务处应按规定保管票据及使用后的存根和账簿，不得擅自销毁。票据的管理按有关规定执行。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起实施。原《湖北工业职业技术学院收费管理办法》（湖工职院发[2014]41 号）同时废止。