

四川商务职业学院收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院收费管理,保障学院收费工作顺利进行,促进学院教育事业健康有序发展,根据教育部《高等学校收费管理暂行办法》、教育部《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》《四川省发展和改革委员会 四川省财政厅关于重新发布全省教育系统考试考务行政事业性收费的通知》(川发改价格规〔2022〕484号)和《四川省发展和改革委员会等部门关于调整我省公办高等学校学费标准的通知》(川发改价格规〔2023〕260号)等有关文件精神,结合学院实际,制定本办法。

第二条 学院收费坚持合法、合规、公开、透明的原则。

第三条 本办法所称收费主要包括行政事业性收费(包括学费、住宿费和报名考试费)、服务性收费和代收费。

第四条 学院严格执行国家“收支两条线”管理规定,各类收费收入应按规定及时、足额上缴学院,纳入统一管理和核算,任何单位和个人不得擅自隐瞒、截留、挪用、坐支和私分收费收入,不得私设“小金库”。

第二章 收费管理

第五条 财务资产管理处为学院收费工作的归口管理部门,在学院财经工作委员会领导下,负责学院日常收费管理

工作，其主要职责是：

（一）初审院内各部门申报的收费项目和标准。

（二）根据国家有关收费政策规定，结合学院实际，草拟学院收费项目和标准，提交学院财经工作委员会审议，院长办公会、党委会审定。需要向上级有关部门报批或备案的收费项目按规定程序报批或备案，制发《四川商务职业学院收费项目申请表》（详见附件）。

（三）及时做好收费项目和收费标准的公示工作。

（四）严格按公示项目和标准向学生收取费用。向学生收取费用时，应开具财政部监制的四川省政府非税收入通用票据（电子）或四川省行政事业单位资金往来结算票据（电子），并加盖四川商务职业学院财务专用章，学生通过电子票据系统自助下载和打印收费票据。

（五）严格执行国家“收支两条线”管理规定，及时将非税收入上缴财政专户。

（六）定期总结学费、住宿费等收缴情况，并将学生缴费、欠费情况向党委学生工作部（学生处）、教务处和教学各系部反馈。及时向学院财经工作委员会报告收费实施情况。

（七）积极配合上级主管部门和院内有关部门做好学院收费专项检查工作，对收费检查中发现的问题，及时报告学院财经工作委员会，并落实整改意见。

（八）负责收费票据管理工作。

(九) 负责学生收费日常管理工作。

第六条 学生所在教学各系部为学生学费、住宿费 etc 收费项目的催缴工作主体，教学各系部党政一把手是学生收费催缴工作的主要负责人，具体负责本系部收费工作的组织和实施，其主要工作职责是：

(一) 落实专人负责学费催缴工作。

(二) 加强学生的注册管理，严格执行先缴费、后注册原则。

(三) 及时掌握学费缴纳信息，核对学生欠费名单，将欠费情况及时通知欠费学生本人及学生家长，并督促学生积极缴纳欠费。

(四) 加强学生素质教育，将学生收费管理办法作为新生入学教育的主要内容之一，提高学生依法按时缴费意识和诚信意识。

(五) 积极宣传助学贷款等各项济困助学资助政策，对经济困难学生提供必要帮助。

第七条 党委学生工作部（学生处）是学生政治思想工作、德育教育、国家助学贷款、学生济困助学和奖惩的职能部门，其主要工作职责是：

(一) 加强对学生的法制、素质教育，增强其依法按时缴费意识和诚信意识。

(二) 积极宣传助学贷款等资助政策，为品学兼优的贫困学生安排勤工俭学岗位，鼓励和资助经济困难学生克服困

难，依法缴费，合理合法完成学业。

（三）严格管理学生学费的减、免、缓手续，及时办理特困生学费减、免、缓审批手续，并督促教学各系部有关人员做好学生学费催缴工作。

（四）积极办理学生助学贷款等资助事项，及时向财务资产管理处提供相关资料。

（五）做好减免学费情况统计工作，学生处定期将减免学费学生名单报财务资产管理处。

（六）对无正当理由，不按时缴费注册的学生从纪律和管理方面做出相应处理。

第八条 教务处是学生学籍管理职能部门，其主要工作职责是：

（一）在新生录取5日内，将准确的学生信息等有关数据推送到财务收费系统。

（二）每月月底将当月学籍异动情况（包括休学、复学、退学、降级、留级、转专业和保留学籍等）及时报送财务资产管理处，财务资产管理处据此调整核对每年实际应收学费人数。

第九条 纪委办公室和审计处是收费管理的监督部门，监督检查院内相关职能部门和教学各系部的收费管理工作及行为。

第十条 四川商务职业学院的学生是缴纳学费、住宿费、

代收收费等相关费用的义务人。

第三章 收费项目和标准的确定

第十一条 学费收费项目和标准的确定

（一）学院按照国家有关规定，向经教育行政部门批准招收的各类学生收取的学费。我院各类学生主要包括：全日制普通高职专科三年制学生；全日制普通高职专科五年制（3+2）学生；其他符合政策法规的学生。

（二）学费标准的制定和调整应严格按照国家和四川省高等教育收费管理的有关规定执行（详见《四川商务职业学院学分制收费管理办法》）。国家和我省有现行规定的，执行现行规定；没有规定的，由学院提出申请，按规定程序报上级有关部门审批后执行。

第十二条 住宿费收费项目和标准的确定

（一）学院按照规定标准为在本院提供住宿的学生所收取的费用。

（二）住宿费收费标准国家和我省有现行规定的，执行现行规定；没有规定的，由学院提出申请，按规定程序报上级有关部门审批后执行。

第十三条 报名考试费收费项目和标准的确定

（一）学院根据国家有关规定，代省教育厅或自行组织的各类入学考试，向参加考试的考生收取报名考试费。

（二）报名考试费收费标准，国家和四川省已有明确规

定的，按现行规定执行；没有规定的，由学院提出申请，按规定程序报上级有关部门审批后执行。学院其他考试收费按照相关文件规定执行。

第十四条 服务性收费项目和标准的确定

（一）服务性收费是指除学费、住宿费等行政事业性收费以外，学院按照有关规定为在校学生、校内教职工、校外人员和单位提供特定服务而取得合理补偿的收费。各类服务主要包括：

1. 场地使用、仪器设备共享服务。根据学院相关管理规定，可用于对外服务的学院场地，以及可用于对外共享的仪器设备等，可适当收取费用。

2 培训服务。学院按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务可按照规定标准收取费用。

3. 后勤服务。根据后勤部门相关管理规定，对校内外师生、单位和人员提供的后勤服务，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。

4. 技术服务费。指学院面向社会提供各类专业技术服务收取的服务费。

（二）服务性收费必须坚持学生自愿、成本补偿和非营利原则，即时发生即时收取，不得与学费合并统一收取，不得强制服务或只收费不服务。

（三）服务性收费标准由各部门依据成本补偿和非营利原则自行确定，**报学院财经工作委员会审议**，院长办公会、

党委会审定。

以上费用收取，如因新的政策、文件出台，收费项目和标准按新的政策、文件执行。

第十五条 代收费项目和标准的确定

（一）代收费是指为方便学生学习和生活，在自愿前提下，学院为提供服务的单位代收代付的相关费用。代收费项目主要包括：

1. 教材费。学院可为学生代购教材，教材费按学年预收，按实际支付的费用和教材领取情况，每学年统一结算。

2. 体检费。学院根据国家有关规定，对新生的健康检查，可按四川省物价、卫生部门核定的医疗服务项目价格标准收取。

（二）代收费在学生缴纳学费时应单独列示，据实结算，多退少补，不得在代收费中加收任何费用。

第十六条 服务性收费项目和标准的申报和审批程序为：

1. 由发生此项收费的相关部门向财务资产管理处报送申请报告和《四川商务职业学院收费项目申请表》（申请表在财务资产管理处网页下载）及相关材料。申请报告须说明收费项目的名称、标准、收费理由及相关文件依据等。

2. 财务资产管理处根据国家有关规定，初审收费项目和标准，报**学院财经工作委员会**审议，院长办公会、党委会审

定。需要向上级有关部门报批或备案的收费项目按规定程序报批或备案。未经批准立项的收费项目一律不得实施收费。

3. 财务资产管理处将审定通过的收费项目和标准通知相关部门执行。

第四章 费用的收取

第十七条 学院所有的行政事业性收费、服务性收费和代收费等由财务资产管理处统一核算、收取和管理。

第十八条 学费、住宿费一律按学年收取，不得跨学年预收。如遇收费政策调整，若无特殊规定，按照“老生老办法，新生新办法”实施。

第十九条 我院学生学费、住宿费、代收费的缴费实行线上自主缴费，每年8月为学生集中缴纳学费、住宿费、代收费时间。学生缴清学费、住宿费等费用后，办理报到注册手续；家庭困难的新生可申请办理“绿色通道”入学，线上缴纳规定的费用后，办理报到注册手续。

第二十条 学生因休学、留级、降级、转学、转专业等发生学籍变动的，按变动后学籍所在年级及专业的学费标准收取学费。对于校外转入学生：第一学期转入的，当年学费按转入所在年级及专业的学费标准全额收取，第二学期转入的，当年学费按50%收取。住宿费按实际所住宿舍的收费标准收取。

第二十一条 确因家庭经济困难需申请贷款或申请缓缴

学费的学生，须持本人家庭经济状况证明及相关材料，到所在教学系部和党委学生工作部（学生处）办理贷款或缓缴手续。缓缴申请由所在教学系部主管学生工作的领导签字，报党委学生工作部（学生处）及分管学生工作的院领导批准，由财务资产管理处备案后，方可缓缴。

第二十二条 党委学生工作部（学生处）和教学各系部要认真核实缓缴学生家庭经济困难程度，确定缓缴金额和时间，原则上学生住宿费及代收费不能缓缴（办理缓缴手续的时间最长不超过一个月）。

第二十三条 学院各部门收费必须在财务资产管理处统一领取国家规定使用的合法收据，不得在外自购、自制收据收费。

第二十四条 学院各部门收费必须按照学院下达的收费文件或批准的收费项目和标准收取，不得巧立名目擅自增设收费项目和超标准收费。

第五章 退费和减免管理

第二十五条 学生办理入学报到手续后，因学习成绩不合格、疾病或其他正当理由不能坚持学习，申请退学的退费规定如下。

（一）学年制学费。学生退学按月计退剩余的学费，每学年按 10 个月计算，实际在校月数指开学月至学生办妥退学手续月的自然月数（不到半月的不计入，超过半月的计一

个月)。学年制学费退还额=每学年的学费标准÷10个月×(10-学生实际在校月数)

(二) 学分制学费。学分制学费退还额=每门课学分学费×(1-已开设课时÷该门课计划课时)。

(三) 住宿费。学生退学按月计退剩余的住宿费，每学年按10个月计算，实际在校月数指开学月至学生办妥退学手续月的自然月数(不到半月的不计入，超过半月的计一个月)。住宿费退还额=每学年的住宿费标准÷10个月×(10-学生实际在校月数)。

第二十六条 退费应由学生本人提出书面申请，凭履行完毕审批手续的学生退学申请表及相关资料到财务资产管理处办理退费结算。

第二十七条 每学年缴纳学费、住宿费后，学生在校期间因违法违纪而被学院勒令退学、开除学籍的，一律不退还学费、住宿费。

第二十八条 学生确因家庭经济困难等特殊情况无法缴纳学费的学生，按有关规定学院可给予不同程度的学费减免。住宿费、代收费等不予减免。

第二十九条 学费减免应由学生提出书面申请，经所在教学系部、党委学生工作部(学生处)审核后上会研究决定。

第六章 收费监督和责任奖惩

第三十条 学院实行教育收费公示制度。学院按照上级

主管部门的有关规定，以适当方式（含招生简章公示）将经有关部门审核批准的收费项目和标准向学生和社会进行公示，主动接受学生、家长和社会的监督。应公示而未经公示的项目，不得收费。

第三十一条 对违反规定自立名目收费或擅自提高标准者，没收违规收入，并追究该部门负责人和经办人的责任。未按照本办法规定进行收费管理的部门，经办人负直接责任，部门负责人负领导责任。违反规定造成严重后果的，按国家有关规定追究责任。

第三十二条 凡不按规定将收费收入纳入学院财务机构统一管理和核算的，按国家及学院有关对“小金库”的规定严肃查处。

第三十三条 对学生未申请助学贷款、未获有相关学费补偿以及未办理缓交手续，无正当理由不缴纳学费、住宿费及代收费等费用的，学院将采取下列措施进行处理。

（一）根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），由教务处会同教学各系部，落实“未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册”的规定，凡无正当理由不缴纳学杂费者，不予学籍注册。

（二）未注册学生无在校学习和考试资格，不得参加学院教育教学计划安排的各项活动，不予办理选课、成绩认定、转专业，不允许进入毕业论文（设计）环节等。

(三) 不得享受奖(助)学金、勤工俭学、困难补助等补贴。

(四) 将学生欠费信息记入学生诚信档案,同时取消其各类评优、评先、评奖、推荐专升本考试等方面资格,不得在学生组织中担任学生干部。

(五) 对无正当理由不缴纳或拖欠代收教材费的学生,将不予发放教材。

第三十四条 落实收费及催缴欠费责任。建立学生收费及欠费催缴工作奖惩机制,将收费及催缴欠费工作纳入年终绩效考核范围,欠费率与各相关职能部门、教学各系部绩效挂钩。具体实施办法按照《四川商务职业学院部门年度绩效考核办法》执行。

第七章 附 则

第三十五条 本办法自发布之日起施行。

第三十六条 本办法由财务资产管理处负责解释。

附件：

四川商务职业学院收费项目申请表

申请部门（盖章）：_____

申请日期： 年 月 日

序号	收费项目名称	收费标准	收费依据
以上收费项目的收费范围、收费对象说明：			
附相关依据材料：__份			
经办人：_____			
联系电话：_____			
申请部门负责人意见：			
签名：_____ 日期：_____			
部门分管院领导意见：			
签名：_____ 日期：_____			
财务分管院领导意见：			
签名：_____ 日期：_____			
财务负责人意见：			
签名：_____ 日期：_____			