

# 湖北职业技术学院办公室文件

鄂职院办发〔2023〕24号

---

## 关于印发《湖北职业技术学院收费管理办法》的通知

学校各单位：

现将《湖北职业技术学院收费管理办法》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

湖北职业技术学院办公室

2023年7月26日

办公室

# 湖北职业技术学院收费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校收费管理,规范收费行为,维护学校、学生和教职工的合法权益,促进学校各项事业健康有序发展,根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校收费管理暂行办法》《湖北省行政事业性收费管理办法》及相关规定,结合学校实际,制订本办法。

**第二条** 本办法适用于学校行政事业性收费、服务性收费和各类代收费。

行政事业类收费是指学校为履行特定职能,依据国家、省发改委和省教育厅批准的收费项目和收费标准向学生收取的费用。包括学费、住宿费和考试费三类。

服务性收费是指学校为方便在校学生基本学习和生活,提供由学生自愿选择的正常教学活动以外的服务,以及为校内外人员和单位提供的服务收取的费用。

代收费是指在学生自愿的前提下,学校为提供服务的单位代收代付的各类费用。包括:教材费、体检费、学生医保等。

**第三条** 学校收费严格执行国家有关规定,实行“收支两条线”管理。

**第四条** 学校收费依据收费目录清单管理和公示。



## 第二章 管理机构与职能

**第五条** 学校收费归口由计划财务处统一管理，包括受理收费项目立项申请、收费立项汇总、提交校长办公会审批、编制年度收费目录清单、落实收费公示。

**第六条** 按业务归口的原则涉及有收费项目的单位（简称“收费单位”），每年6月10日前对本单位归口管理的收费进行立项，并以书面形式向计划财务处申报。

## 第三章 审批程序及组织实施

**第七条** 收费单位申请设立收费项目，填写《湖北职业技术学院收费立项申请审批表》，同时附上收费依据或签订的合作协议或合同等支撑材料。

**第八条** 计划财务处汇总各收费单位的立项申请审批表，并对照国家、湖北省现行收费政策规定，审核各收费单位申报的收费项目情况，提交校长办公会审批。经批准后，计划财务处编制年度收费目录清单，包括收费项目、收费标准、收费依据、执行时间等内容，按规定进行公示。

**第九条** 收费单位新增、减少、取消收费项目或变更收费标准和收费范围的，需重新向计划财务处办理立项审批手续。

**第十条** 收费单位有收费需求的，应提前一周与计划财务处协商落实收费人数、收费标准、收费时间、收费方式等相关事宜，便于做好收费前期准备工作。

**第十一条** 收费单位须严格按照《湖北职业技术学院收费票据管理暂行办法》的有关规定使用和核销票据。

**第十二条** 收费单位应指导缴费人员通过校园统一支付平台实现支付宝、微信、银行的线上缴费方式。

**第十三条** 校内各单位之间、不同经费项目之间的服务费，应采取内部转账方式，不得收取现金。

**第十四条** 学校对在校学生收取的所有费用均纳入目录清单管理范围；对校外人员和有关单位提供的服务，不得占用正常教学资源，学校根据自愿原则按市场运作方式制定收费标准，不列入清单范围。

#### **第四章 行政事业性收费的管理**

**第十五条** 学生在校期间应履行按规定缴纳学费及相关费用的义务。家庭经济困难的学生，可以按国家有关规定办理生源地贷款缴纳学费，特困学生申请减免学费的必须提供相关证明，以书面形式向学校申请报批。

**第十六条** 收费管理中相关单位职责。

各有关职能部门在学费、住宿费等工作中应履行以下职责：

1. 党委学生工作部

(1) 落实国家和湖北省对家庭经济困难学生的奖励资助情况，并通知计划财务处。

(2) 落实国家和湖北省对服兵役学生的减免政策情况，并通



知计划财务处。

(3) 严格审核学生减免学费的申请，报分管学生工作校领导批准后，书面通知计划财务处及相关教学学院执行。

(4) 负责向计划财务处提供在校学生基础信息资料及学籍异动情况等。

(5) 及时向计划财务处提供在校学生住宿及异动情况的有关数据。

## 2. 计划财务处

(1) 负责做好学费、住宿费等收缴工作。

(2) 学生缴纳有关费用后，及时开具《湖北省学校收费专用票据》。

(3) 对收费专用票据的领购、开具、分发和票据存根的核销和存档实行全面管理。

(4) 及时向教学学院通报学生缴费情况，提供欠费明细资料。

(5) 负责学生缴费信息的保存和查询工作。

## 3. 招生就业指导处

负责与计划财务处确认收费标准后对外发布收费信息。

## 4. 教务处

负责与计划财务处确认教材费用。

## 5. 对外合作交流处

负责向计划财务处提供来华留学生基础信息及学费的催缴工作。

## 6. 继续教育学院

负责收费项目和收费标准的申报，向计划财务处提供非全日制学生的基础信息，与本科院校的费用结算。

## 7. 教学院

为学费、住宿费收缴工作的责任主体，负责学生学费、住宿费等催缴工作。（1）将学生收费工作纳入日常管理工作中，由专人负责学生收费组织和欠费催缴工作。

（2）执行国家先缴费、后注册的学籍注册有关规定，确保学生应缴尽缴。

### 第十七条 学费、住宿费的收缴

1. 全日制普通学生计划财务处于每年8月中旬统一下达学费、住宿费标准。学生应在返校前通过校园统一支付平台缴纳当年学费、住宿费及往年欠费等。

2. 非全日制学生根据继教学院安排的集中时间缴费。可通过校园统一支付平台缴纳学费。

3. 计划财务处集中开具电子票据推送至学生指定电子邮箱。

### 第十八条 退费管理

1. 学生因故办理休学、退学、转学手续后，需办理退费的，学校根据学生在校时间，按月计退剩余的学费、住宿费不足一月的按一个月结算，每学年按10个月结算。

2. 未报到、未注册学生，由本人办理离校退学手续后，将信息报送计划财务处办理退费手续。



3. 学生因违反校纪校规或触犯刑律被劝退或开除学籍的，其学费、住宿费不予退回。

4. 应征入伍的学生依据国家有关规定实行退费。

5. 学校定期清理在校学生应退费用，详细事宜由计划财务处负责组织。

### **第十九条 考试费的管理**

根据国家有关规定，代教育行政部门组织考试，可收取相应的考试费。考试费的收取严格按照收费公示的项目和金额执行，不得超标准或扩大范围收费。各收费单位应在组织考试报名前按计划财务处要求制作缴费明细等信息，由计划财务处统一导入校园支付平台，实行网上自助缴费。

## **第五章 服务性收费及代收费的管理**

### **第二十条 服务性收费的管理**

服务性收费必须以学生自愿为前提，不以盈利为目的，严禁强制服务或只收费不服务。

服务性收费的主要项目和要求：

1. 在校学生首次免费办理校园一卡通。如有遗失或损坏需补办的可按公示标准收取补办证（卡）工本费。

2. 学校在满足正常教学以外，为在校学生提供的职业技能培训，网络通讯，体院场馆（健身馆、羽毛球场等）出租、出借，以非盈利的原则制定收费标准，按程序公示后执行。

3. 对校外人员、有关单位委托提供服务的收费，按市场运作方式协商制定收费标准。

4. 根据国家和省有关部门的要求，接受委托承办的培训班，向接受培训人员收取的培训费，按照行政事业性收费的有关规定执行。

5. 学校通过竞标承接的培训班，向接受单位收取的培训费，按照中标后合同金额收费。

6. 其他国家和省有规定标准的服务性收费按其规定执行。

## **第二十一条 代收费的管理**

代收费主要项目和要求：

1. 学生城乡居民医疗保险费。
2. 学校按国家规定对入学新生进行体检时，收取体检费。
3. 学校组织订购的军训服装，学生自愿购买，以实际支付的费用结算，不得营利。
4. 学校组织订购教材，学生自愿购买，不得营利。
5. 其他按规定可以代收的费用。
6. 未经学校批准，任何单位不得以学校名义替个人或校外单位收取费用。

## **第六章 收费监督**

**第二十二条** 凡有下列情况之一的，属于乱收费行为：

1. 擅自设立收费项目或自定收费标准的。



2. 擅自扩大收费范围或调整收费标准的。
3. 不使用国家或学校规定的收费票据收费的。
4. 收费不入账或将收费收入私存的。
5. 坐收坐支收取费用的。
6. 其他乱收费行为。

**第二十三条** 校内相关单位是收费责任主体，负责监查本单位相关人员的收费行为。

**第二十四条** 计划财务处对收费工作进行定期核查，对未按规定、应收未收、乱收费等情况，由学校监审部门追究相关单位负责人和直接经办人的责任，如若构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 本办法由计划财务处负责解释。国家、湖北省如出台新的规定，从其规定。

**第二十六条** 本办法自发文之日起执行。

附件：湖北职业技术学院收费立项申请审批表

附件:

## 湖北职业技术学院收费立项申请审批表

申报单位:

申报时间:

收费项目		收费依据	
收费性质	<input type="checkbox"/> 学费 <input type="checkbox"/> 住宿费 <input type="checkbox"/> 考试费 <input type="checkbox"/> 服务性收费 <input type="checkbox"/> 代收费		
收费标准			
收取对象		计量单位	
开始时间		截止时间	
申报说明	1. 申报理由; 2. 收费公示; 3. 自愿原则; 4. 工作安排(含考试等); 5. 涉及培训费的要 有培训计划和培训安排, 培训费与考试费分开收取。		
申报单位意见	部门盖章	申报单位分管校 领导审批意见	
职能部门审核意见	部门盖章	职能部门分管校领 导审批意见	
计划财务处审核 意见	部门盖章	计划财务处分管 校领导审批意见	
校长审批			

收费项目未要求职能部门审核的职能部门审核意见栏不需填写。





