

达州中医药职业学院文件

达中医药职院发〔2023〕53号

达州中医药职业学院 关于印发《收退费管理暂行办法》的通知

学院各处室：

为进一步加强学校收退费管理工作，计划财务处根据国家相关规定，结合学院实际，制定了《达州中医药职业学院收退费管理暂行办法》，经2023年第8次党委会议研究同意，现将《达州中医药职业学院收退费管理暂行办法》印发你们，请遵照执行。

达州中医药职业学院

2023年7月4日



达州中医药职业学院 收退费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校收退费管理工作，明确学校各职能部门和二级学院职责，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》等法律法规并结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校依据国家法律法规及政策规定，面向学生收取和清退的相关费用，既事关学校事业收入的如期实现，又是切实维护学生合法权益的具体体现。学校各职能部门和二级学院应切实加强对学生收退费工作重要性的认识，各司其职，各负其责，共同做好学校费用收取和清退工作。

第二章 收费项目

第三条 学校收费项目主要包括行政事业性收费、代收费、服务收费、培训收费等。

第四条 学校行政事业性收费主要包括学费、住宿费、报名考试费等 3 大类。

(一)学费是指学校按照相关规定和标准向学生收取的培养

费用，收取学费的学生范围包括：

- 1.经教育行政主管部门批准招收的各类普通或成人教育专科(高职)类学生等；
- 2.参加高等学历教育自考学习的学生等；
- 3.其它经教育行政主管部门批准招收的高等学历教育的学生等。

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

(三)报名考试费是指学校根据国家有关规定，自行组织各类考试向应试学生收取的笔试、面试等费用。

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。

第六条 服务费是指学校为在校学生提供的由学生自愿选择的服务所收取的相关费用。

第七条 培训费是指学校或二级学院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。

第三章 收费管理

第八条 学校行政事业性收费、代收费、培训收费等由学校计划财务处统一收取和管理，独立核算。学校服务性收费原则上由学校计划财务处统一收取，存在特殊情况的，由学校临时指定

部门收取后，及时交学校计划财务处统一管理和核算，严禁学校其它职能部门和二级学院自立账户进行管理和核算。

（一）须由学校代行收取费用的项目，由相关职能部门提出收费申请及标准，经学校研究后交由计划财务处执行。

（二）面向社会举办的临时培训班、社会化考试等收费项目，由承办部门提供收费依据，经学校研究后交由计划财务处执行。

第九条 学校收取的学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。

第十条 学校各项收入按照部门综合预算要求，实行全口径预算管理，并严格按照财政部门批准的预算执行。学校收取的学费、住宿费、考试费和培训费等，全额缴入财政专户，实行“收支两条线”管理，任何部门及个人不得以任何形式挤占、截留和挪用学校的非税收入。

第十一条 学校应建立健全收费管理的各项制度，规范收费行为，严禁擅自增加收费项目、提高收费标准、扩大收费范围。

第十二条 学校对经批准的收费项目和标准，应通过公示栏、公示牌、校园网等形式向学生和社会进行公示。学校在招生简章中应当注明学费、住宿费等收费标准。新生的各项收费标准，应与入学通知书一并寄达学生，主动接受学生、家长和社会的监督。

第四章 退费管理

第十三条 有下列情况之一的，由学生本人向其所在班级和二级学院提交书面退费申请并附相关证明材料，经其班主任和二级学院负责人审核同意后，再按照学校《经费报销管理办法》相关流程办理退费。

（一）学校新生缴纳学费后因故未报到需要退费的；

（二）学生因故退学或受校纪处分被开除学籍的，学校应根据学生实际情况及学习时间按月结算应清退的费用；

（三）对应征入伍服兵役、退役后复学等相关情况的学生，根据《学生资助资金管理办法》（财教〔2021〕310号）规定，符合退费条件且已缴纳学费等费用的。

第十四条 各类代收费应由相关责任处室对费用的实际发生情况进行核实，存在应退费情况的，则由相关责任处室负责发起退费申请，做到据实结算，应退尽退，不得在代收费中加收其它无关费用。

第十五条 学校相关职能部门或二级学院应根据实际情况据实清算代收费用，若因工作失误造成学校资金流失的将严肃追究相关责任人员责任。

第五章 职能职责

第十六条 学校相关职能部门应按照职能职责认真开展收退费工作。

(一) 计划财务处。计划财务处为学校收退费管理的综合协调部门，按照学校要求指导各职能部门和二级学院，按照相关规定认真执行费用收取和清退，配合提供收、退费相关数据。

(二) 招生就业处。向计划财务处提供新生录取等相关信息，确保新生按时缴费。

(三) 教务处。及时更新在校学生学籍、专业等相关数据库信息并反馈到计划财务处，以便及时清算学生应缴应退费用；负责向计划财务处提供重修和转专业学生缴费清单；负责指导督促二级学院催收学生欠费；负责对学生教材费清算确保收支平衡。

(四) 学生工作部。负责向计划财务处提供学生寝室变动情况并更新数据库信息，负责对学生住宿费清算；负责向计划财务处提供学生办理助学贷款的相关信息，清理和催缴助学贷款未到账单，负责提供缓交学费学生信息；负责提供体检学生收退费相关信息。

(五) 安全保卫处。负责向计划财务处提供学生军训名单及收费标准；负责对未参加军训的学生费用清算。

(六) 继续教育学校。负责向计划财务处提供收取费用的相关依据，缴费学生名单和标准；负责对学生缴纳费用清算。

(七) 各二级学院。负责配合计划财务处、学生工作部、教务处等部门核实学生相关信息；负责催收学生欠费。

(八) 除以上职能部门外，还存在收费或退费需求的部门，负责向计划财务处提供收、退费相关依据及信息。

第十七条 学校相关职能部门和二级学院须按照各自职责负责催收及退费，对工作不力将按照相关规定核减年度工作经费，对工作完成得好的将调增年度工作经费。

第六章 附则

第十八条 学校应加强对各类收费工作的检查和监督。学校纪检监察部门对学校收退费工作是否规范全程进行督导检查，对违反规定的收费行为及时纠正、整顿、追责。

第十九条 本办法自印发之日起执行，学校计划财务处负责解释。若办法与上级部门规范性文件对同一事项的规定不一致，则以上级部门规范性文件的规定为准。

达州中医药职业学院党政办公室

2023年7月4日印发
