

广西中医药大学文件

桂中医大财〔2022〕4号

关于印发《广西中医药大学 收费管理办法》的通知

学校各单位、部门：

为加强学校收费管理，规范学校收费行为，经研究决定，现将《广西中医药大学收费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



广西中医药大学收费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校收费管理，规范各类收费行为，坚决制止乱收费行为，维护学校和广大师生的合法权益，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》《广西壮族自治区发展和改革委员会关于做好 2019 年度行政事业性收费及政府定价的经营服务性收费情况报告和收费备案工作的通知》《普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的收费主要包括行政事业性收费、服务性收费和代收费三类。

第三条 学校各项收费均应符合法律法规、规章制度要求，确保学校收费工作依法有序、合法合规、公开公平。

第四条 学校的所有收费收入必须严格执行国家“收支两条线”管理规定，及时、足额上缴学校财务，统一纳入学校预算管理，任何单位和个人不得截留、挪用、坐收坐支，严禁公款私存或私设“小金库”。

第二章 部门管理职责

第五条 学校实行“归口管理，各负其责”的收费管理体制。收费管理工作由财务处归口管理，招生管理部门、教务管理部门、

学工管理部门、宿舍管理部门、各二级学院等相关部门协作完成。

（一）财务处主要工作职责：制定学校收费管理制度，负责收费项目立项，向自治区物价管理部门办理收费申报或备案；负责收费，定期向各相关职能部门、二级学院通报缴费、欠费情况；

负责学校收费公示和宣传；积极配合上级部门做好收费检查，组织做好校内收费检查；负责收费票据管理；负责收费管理的其他工作。

各项费用原则上由财务处直接收取。根据工作需要确实需要委托其他部门代收的，应通过财务处统一提供学校的收费二维码、POS机等收取。

（二）招生管理部门包括招就处、研究生院、国教院、成教院等部门，其主要工作职责：会商财务处发布招生简章；将《新生缴费须知》随录取通知书寄给录取的新生；向财务处提供新生录取名单，并做好学生学籍录入工作。

（三）教务管理部门包括教务处、研究生院、国教院、成教院等部门，其主要工作职责：向财务处提供学籍信息，提供新增或调整专业收费项目相关申报材料。

（四）学生工作管理部门包括学生工作部（处）、研究生院、国教院、成教院等部门，其主要工作职责：按照“先缴费、后注册”的原则，做好注册工作，对未缴清学费的学生暂缓注册；审核学生的缓交学费申请，负责欠费学生补交学杂费的后续追踪工作，确保在缓交期满时缴清学费；及时向学生通报欠费信息，做

好学生欠费的催缴工作。

（五）宿舍管理部门为武保部，其主要工作职责：将学生住宿和调整情况报送财务处；将需要新增或调整住宿费收费标准的相关材料报送财务处。

（六）各二级学院主要工作职责：负责本院学生毕业环节和离校环节与收费工作相关的管理；及时向学生通报欠费信息，协助做好好学生欠费的催缴工作。

第三章 收费项目

第六条 行政事业性收费包括学费、住宿费、报名考试费等。

（一）学费是指学校依据国家有关法规和政策规定，按照规定项目和标准向经教育行政部门等批准招收各类学生收取的应由其承担的培养费用。各类学生范围包括：

1. 普通高等教育本专科（高职）学生；
2. 全日制研究生及非全日制研究生（含同等学力申请硕士、博士学位）学生；
3. 外国来华留学生及港澳台地区学生；
4. 成人高等教育本专科学生；
5. 其他参加高等教育的学生。

（二）住宿费是指学校按照自治区物价管理部门审核备案的收费标准为在校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等考试对象收取的费用。包括笔试、复试或面试费用。主要考试项目有：

1. 硕士研究生复试费；
2. 博士研究生报名考试费；
3. 对口中职自主招生报名考试费；
4. 普通话水平测试费；
5. 事业单位公开招聘工作人员报名考试费；
6. 专业技术职务资格评审费；
7. 职业技能鉴定费；
8. 其他报名考试费。

第七条 服务性收费是指学校在完成正常教学之外，为在校学生提供由学生自愿选择的服务，以及学校向校外人员和单位提供服务而收取的费用。

服务性收费必须坚持自愿原则，即时发生即时收取，不得与学费、住宿费合并收取，严禁各单位、部门强制服务，或只收费不服务。收费标准按照《广西壮族自治区物价局 教育厅关于规范我区高等院校服务性收费和代收费管理有关问题的通知》（桂价费〔2013〕1号）规定执行，具体收费项目如下：

（一）上机、上网、语音室使用、琴房使用服务费，校园网络入网、使用费，档案资料查证及翻译费，借阅图书滞还费，补办证（卡）工本费，学生宿舍热水费，校园停车收费等，具体收费标准由学校根据成本在不超过自治区物价管理部门或其他相关

主管部门核定的最高标准限额内制定。

（二）车辆以及场馆等设施使用服务费，大型仪器设备使用服务费，动物实验饲养费，信息检索查询、资料复印（制）费等业务，收费标准由学校按照成本补偿和非营利原则确定。

（三）校内各单位开办各类培训班，按照自愿原则面向在校学生和社会人员，或接受委托对外提供各类培训服务，按照成本补偿和非营利原则确定收费标准。如相关文件规定有培训费具体标准的按规定执行，其他培训收费标准实行市场调节价确定。

（四）其他服务性收费。按照成本补偿和非营利原则确定收费标准。

第八条 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，学校可以替提供服务的单位代收代付相关费用。如：体检费、超定额水电费等。

各单位、部门不得强行统一收取代收费，也不得在学生缴纳学费时合并收取，并应及时据实结算、多退少补，不得在代办收费中加收任何费用。

第四章 收费立项的管理

第九条 收费项目实行申报管理。需要新增或调整收费标准的，要按程序办理收费立项。需要报自治区物价管理部门的，按规定办理手续。

（一）行政事业性收费标准的申报、备案程序：

1. 学校所有事业性收费必须事前向财务处申报，由相关单位、部门填写《广西中医药大学事业性收费立项申请表》(附件 1)，申报时需附上分管校领导审核的申请、相关的文件依据、协议、合同和收费测算论证材料等。

2. 财务处审核申报材料。

3. 财务处分管校领导审核。

4. 财务处将申报材料报校长办公会审批后，上报自治区物价管理部门办理收费备案相关手续。

(二) 服务性收费和代收费的收费标准的申报、备案程序：

1. 学校所有服务性收费和代收费的收费标准必须事前向财务处申报，由相关单位、部门填写《广西中医药大学服务性收费和代收费项目备案表》(附件 2)，申报时需附上分管校领导审核的申请、项目收费成本的测算、其他单位或社会同类收费的价格参考等相关材料。

2. 财务处审核申报材料。

3. 校内核定项目，收费标准和方案经财务处分管校领导审核并提出初步处理意见，报校长办公会审批后，可实施收费；需向自治区物价管理部门备案的收费标准，经校长办公会审批后，由财务处将申报材料报送自治区物价管理部门。

4. 经批准的收费标准为收费上限，不能突破。在实际工作开展中，需要下浮收费标准的，应报分管校领导批准后，报财务处备案。

5. 有联合办学、培训的部门，协议签订后及时将与校外单位签订的联合办学协议提交财务处备案。

第五章 收费日常管理

第十条 行政事业性收费

（一）学生的学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。每届学生沿用其入学当年的政策，实行“老生老办法，新生新办法”，教务及宿舍管理部门应及时将学生的学籍、住宿信息提供给财务处。学生每学年需缴清所有费用，方可办理注册手续。

（二）学生发生学籍变动的（包含休学、复学、退学、转专业、转学、保留入学资格、留级等），教务处、研究生院、国教院、成教院等部门应向财务处提供学生学籍变动材料，财务处相应调整系统收费数据，按学生实际转入年级、专业标准收取。

（三）休学期间不收取学费（已交学费、住宿费暂不办理退费）。休学的同时应办理退宿手续，未按要求办理的，视同继续住宿。学生因为个人原因延迟毕业，学费按实际就读时间收费，住宿费按实际住宿时间收费。

（四）学生因退学离校或发放毕（结）业证前，须经财务处审核无欠费并盖章后，方可办理相关后续手续。

第十一条 服务性收费

（一）非学历教育培训费

1. 开办非学历教育培训班的单位、部门应在培训班开班前

将学生学籍信息及实际收费标准提供给财务处，财务处审核收费标准无误后方可收费。学生需缴清费用才能参加培训。

2. 学生中断学习的，相关部门应向财务处提供学生学习变动材料，财务处相应调整系统收费数据，按学生实际情况收费。

3. 学生中断学习或发放毕（结）业证前，须经财务处审核无欠费并盖章后，方可办理相关后续手续。

（二）除非学历教育培训费外的其他服务性收费，由学校财务处统一收取、统一管理，实行先收费后服务的原则。

第十二条 代收费

入学新生的体检费应在报到前缴清，按照自治区物价管理部门、卫生部门规定标准收取；学生的宿舍用水、用电数量超过自治区物价管理部门、财政厅、教育厅规定的学生宿舍用水、用电定额指标的，学校对超额部分按价格主管部门规定的水价、电价收取超定额水电费，统一收缴。

第六章 退费管理

第十三条 行政事业性收费的退费

学生缴费、注册后，因故退学或提前结束学业的，其缴纳的相关费用按以下原则退还：

（一）全日制学生：

1. 学费。按学年制收取的学费，根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费，每学年按 10 个月计算，在校时间不足一个

月按一个月计算。按学分制收取的学费，根据学生实际选修课程学分计算应交学费，未选课的预交学费全部退还学生。

2. 住宿费。根据学生实际在校住宿时间据实计收住宿费。住宿费每学年按 10 个月计算，在校住宿时间不足一个月的，15 天以内（含 15 天）按半个月计算，15 天以上按一个月计算，剩余的住宿费退还学生。

（二）成人教育学生学费：

学习时间每学年按 10 个月计算，分别为上学期 3 月 - 7 月，下学期 9 月 - 次年 1 月。学生缴费后未入读的，按实交金额扣除招生录取费后的余额退还；缴费后已入读，因故退学或提前结束学业的，根据学生实际学习时间，按月计算清退剩余的学费，学习时间不足一个月按一个月计算。

（三）退费期的确定

学生退学退费的，原则上以学校下发退学通知中载明的退学时间为准，未载明的，以退学通知的发布时间为准，计退学费、住宿费。学生退宿退费的，以武保部宿舍管理中心提供的退宿时间计退住宿费。

第十四条 服务性收费的退费

（一）非学历教育培训费。学生缴费后未参加培训的，按已交金额全额退还；缴费后已参加培训的，原则上不予退费。

（二）除非学历教育培训费外的其他服务性收费，如已收费但未提供服务的，据实计退。

第十五条 代收费的退费

学生已缴纳代收费项目的费用，但相关单位、部门未提供相应实物或服务的，应据实结算，予以退费。

第十六条 退费程序

（一）行政事业性收费退费程序

退费手续应由学生本人办理，学生本人因故无法办理的，可授权委托他人代办，被委托人需持该生的授权委托书代办，费用直接退至学生本人账户。

1. 学费退费程序：由学生提出书面申请，凭书面申请、缴费票据以及学校退学通知等相关文件到财务处办理退费手续。

2. 住宿费退费程序：学生向所在二级学院提出书面申请——二级学院分管学生工作的院领导签字——武保部宿舍管理中心负责人签字——学生凭缴费票据、已审核签字的书面申请材料到财务处办理退费手续。

（二）服务性收费和代收费退费程序

由提供服务的相关单位、部门提出退费申请，按照学校经费管理办法审批权限办理退费手续。

第七章 缓交、减免费用管理

第十七条 缓交费用管理

对于因家庭经济困难，不能及时缴纳学费、住宿费的学生，可办理缓交手续。对于已经办理绿色通道手续的学生，在发放贷

款后两周内，仍不能交清所欠学费、住宿费的，应办理缓交手续。

（一）经批准缓交的学生应在缓交期后积极缴纳所欠学费、住宿费或申请助学贷款。

（二）缓交期原则上为三个月，最长不超过一学期。

第十八条 减免费用管理

对少数家庭经济特别困难、无力缴费的学生，按有关规定履行相关审批手续后，学校可给予不同程度的学费减免。住宿费、代收费等不予减免。学费减免事宜由学生工作管理部门根据相关规定具体执行。

第八章 责任和监督

第十九条 学校严格执行收费公示制度。实施收费前，将收费项目、收费标准等内容通过校园网站、公示栏等方式向学生和社会进行公示，主动接受学生、家长和社会的监督。

学校在招生简章中如实注明学费、住宿费的收费标准。

第二十条 各学院、部门“一把手”作为所在学院、部门收费管理工作第一责任人。学校纪检监察部门、财务处、审计处等相关职能部门应加强对学校收费工作的监督检查。各二级学院、部门应主动接受相关职能部门对收费工作的检查，不断规范收费行为。

第二十一条 校内各单位有下列情形之一的，属乱收费行为：

(一) 未经学校批准,擅自设立收费项目、自定收费标准的;
(二) 未经学校批准,擅自扩大收费范围或提高收费标准的;
(三) 未经学校批准,自行向学生收取服务费的;
(四) 收费不开票据或者不按规定开据票据的;
(五) 不使用国家和学校规定票据,自制收据、超范围使用收费票据的。

第二十二条 对违反本办法并给学校造成经济损失的,学校视情节轻重对相关单位及责任人给予处罚或处分,构成犯罪的,依法移交司法机关处理。

第九章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行,原《关于印发〈广西中医药大学收费管理办法〉的通知》(桂中医大财〔2015〕6号)、《关于印发〈广西中医药大学服务性收费和代收费管理办法(试行)〉的通知》(桂中医大财〔2014〕4号)同步废止。未尽事宜执行国家及学校有关规定。

- 附件: 1. 广西中医药大学事业性收费立项申请表
2. 广西中医药大学服务性收费和代收费项目备案表
3. 收费项目立项流程图
4. 退费流程图

附件 1

广西中医药大学事业性收费立项申请表

申请单位 (部门)		填报时间	
联系人		联系电话	
收费项目名称		收费对象	
拟定收费标准			
收费依据 (文件)			
收费项目内容 (预计收费时间、收费人数、金额等)			
申请单位、 部门负责人 意见	年 月 日		
分管校领导 意见	年 月 日		

注：1. 审批后本表原件交财务处留存，申请单位、部门自行留存复印件。

2. 如表内栏目填写不下，可另加附页。

附件 2

广西中医药大学服务性收费和代收费项目备案表

单位、部门名称： 负责人（签字）：

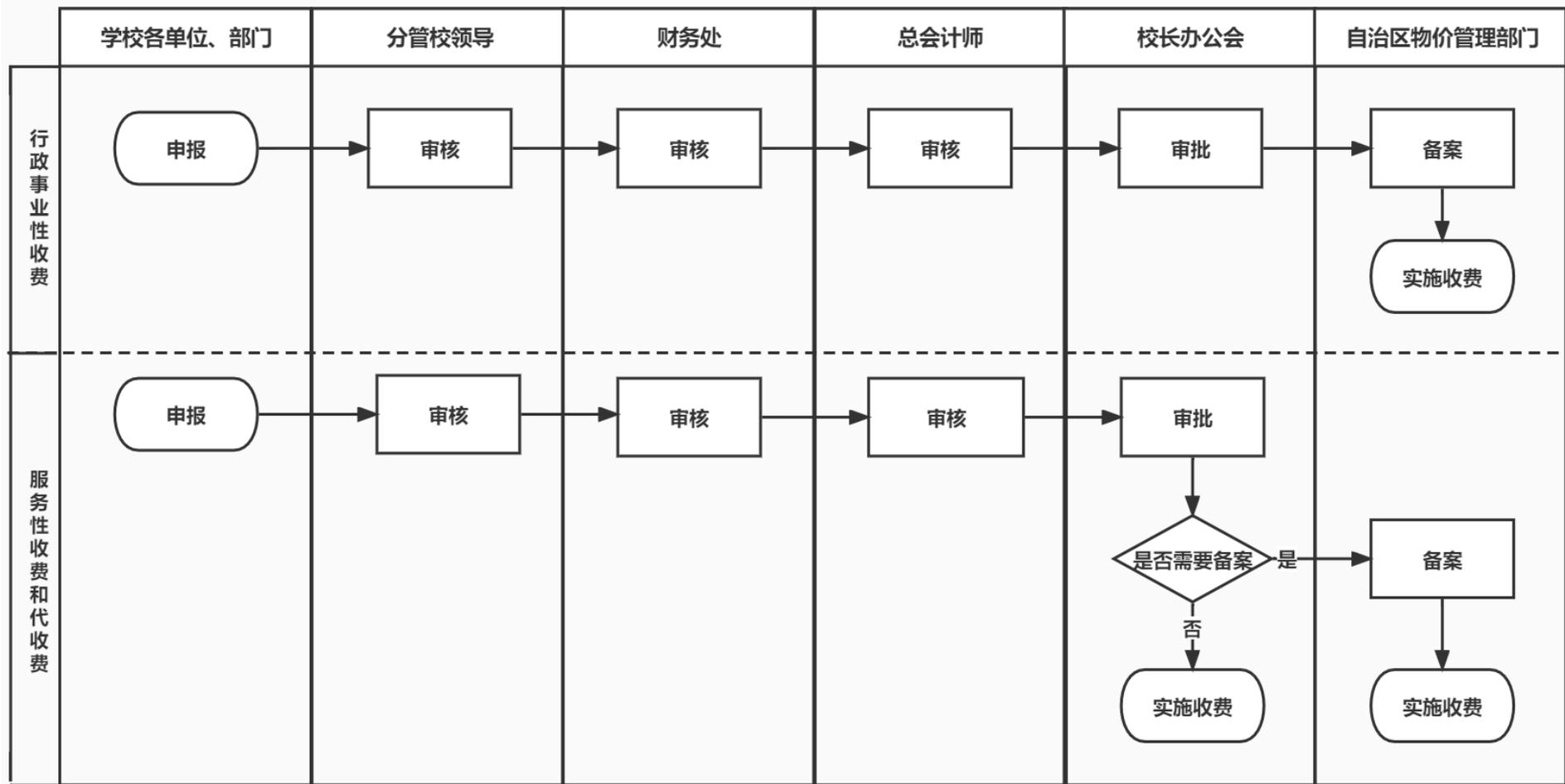
填报人员： 填报日期： 年 月 日

序号	收费项目	计费单位	收费标准	使用票据种类（财务处填）	是否已获自治区发改委审批（财务处填）	备注
1						
2						
3						
4						
5						
财务处备案意见：						

说明：根据《广西中医药大学收费管理办法》规定，各单位、部门应将已有的收费项目及申报收费标准填写此表报财务处。

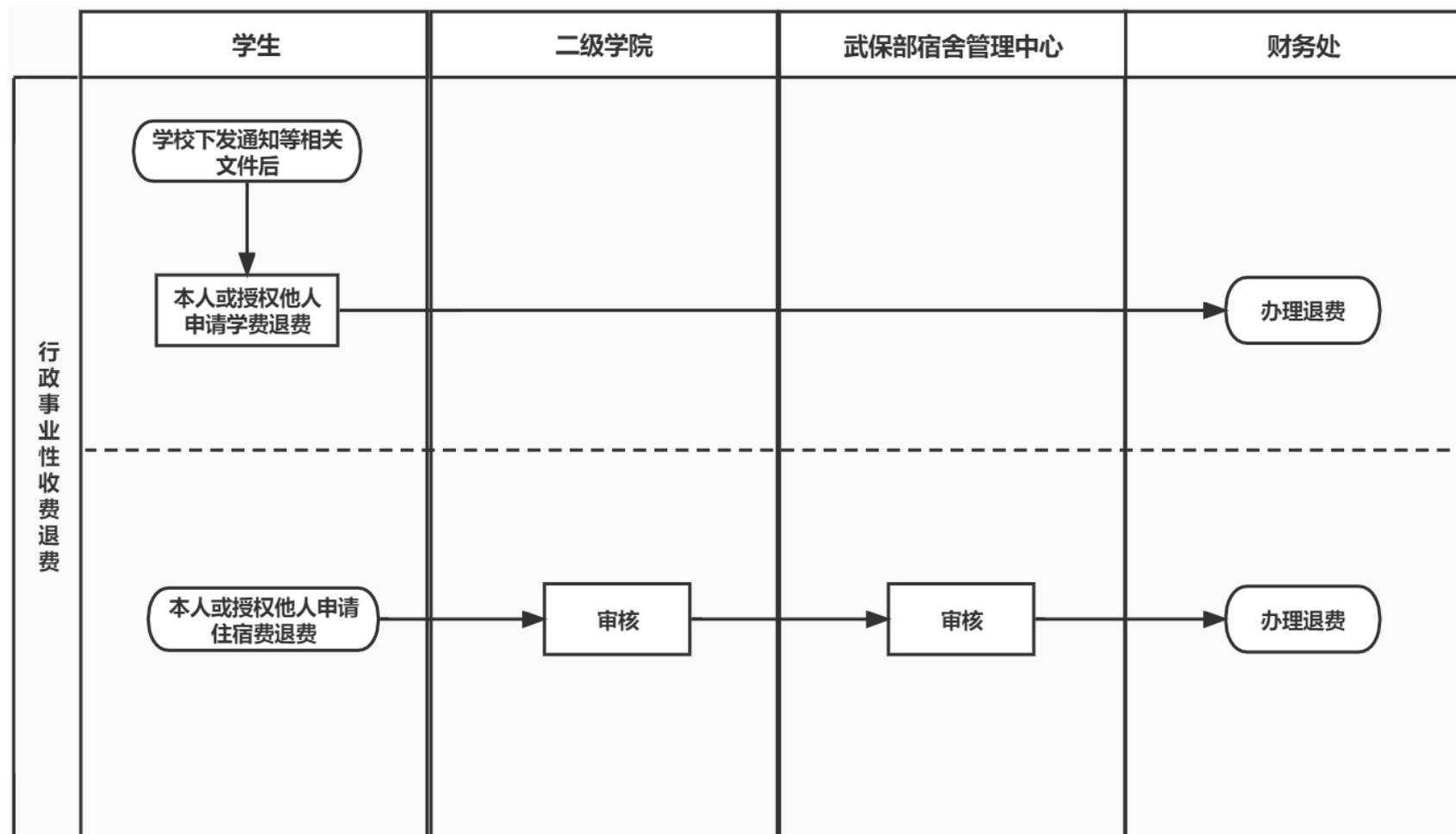
附件 3

收费项目立项流程图



附件 4

退费流程图



备注：服务性收费和代收费退费由相关单位、部门提出申请，参照《广西中医药大学经费管理办法（修订）》的经费开支一般流程操作。

