

# 苏州健雄职业技术学院文件

苏健职〔2021〕49号

---

## 关于印发《苏州健雄职业技术学院 收费管理办法》的通知

各二级单位、各部门：

为加强收费管理，保障学院和收费对象的合法权益，根据《江苏省高等学院收费管理暂行办法》《江苏省高等学院服务性收费和代收费管理暂行办法》《江苏省培训收费管理办法》等有关教育收费的规定，结合学院实际，现将《苏州健雄职业技术学院收费管理办法》印发给你们，请认真学习、遵照执行。

附件：苏州健雄职业技术学院收费管理办法

苏州健雄职业技术学院

2021年7月21日

附件

# 苏州健雄职业技术学院收费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强收费管理，保障学院和收费对象的合法权益，根据《江苏省高等学校收费管理暂行办法》《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》《江苏省培训收费管理办法》等有关教育收费的规定，并结合学院工作情况，制定本办法。

**第二条** 财务处为学院收费管理工作的归口部门，统一管理和核算学院所有收费。

各单位必须及时将收费收入缴入财务处，任何部门或个人不得以任何形式擅自收取现金或截留或私存收入。

## 第二章 收费项目

**第三条** 学院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）学费是指学院按照规定项目和标准向接受学历教育对象收取的应由其承担的培养费用。

（二）住宿费是指学院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）报名考试费是指学院根据国家有关规定，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。

(四)其他按规定允许收取的费用。

**第五条** 代收费是指学院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、学生在校期间的保险费等。

**第六条** 服务性收费是指高校在正常教学之外为在校学生以及校外人员、单位提供的非教学服务而收取的费用。如技术咨询、技术开发、上机上网服务费、补办证卡工本费、档案查证及翻译费、资料复印费、承接劳务费等。

**第七条** 培训费是指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 收费标准与审批

**第八条** 学院的行政事业性收费标准与审批程序按江苏省教育厅及价格主管部门的规定执行。

(一)学费的收费标准是根据省物价局规定的专业类别确定。具体见《江苏省高职高专 2016 年目录及学费标准对照表》。

新增专业，由学生处提出收费变更申请、提供新增专业获批文件，由财务处到江苏省教育厅、江苏省物价局办理收费变更。

(二)住宿费收费标准根据省物价局规定及宿舍配置确定。

(三)报名考试费应当按照江苏省物价局、江苏省教育厅制定的相关收费标准确定。

**第九条** 代收费标准，凡上级有规定的，按上级规定执行；上级未规定的，由学院按照代办物品的实际发生的合理成本收取，不得在代收费中加收任何费用。

**第十条** 服务性收费标准，国家和省有规定标准的，按规定

标准执行；没有规定标准的，由学院按不高于当地市场价且合理成本补偿和不营利的原则自行确定；对涉及面广、影响较大的收费项目，应遵循校务公开的原则，在广泛听取教职工和学生意见基础上制定收费标准。

**第十一条** 培训收费确定及审批。根据省物价局 2015 年关于贯彻落实《江苏省政府关于进一步深化价格改革切实加强价格监管的意见》的通知，高校面向社会的培训应由培训单位制定培训方案并将培训内容、培训计划及培训收费标准等向社会公示，无异议后将培训方案报财务处，由财务处到太仓市改革与发展委员会备案。

接受上级委托培训项目，按照上级有关规定执行，无明确规定，按照本条执行。

#### **第四章 收费管理**

**第十二条** 学院各类收费严格执行“收支两条线”管理。所有收入都纳入学院的总收入，所有的支出都通过学院预算来完成。

**第十三条** 学生的学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。学费收费标准发生变动，则实行“老生老办法、新生新办法”。

特殊情况如下处理：

（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月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，当月 15 日以前（含 15 日）退学的，退还当月半个月的学费和住宿费；超过 15 日的，当月费用不予退还。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。休学期间不缴纳学费、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) 学生申请退宿的，可以比照退学规定退还住宿费用。

(四) 学生按实际就读年限缴纳学费。留级学生的按实际就读学期缴纳学费，未能毕业并在毕业当年办理结业学生按照在校年限缴纳学费。住宿费按照学生实际住宿时间缴纳。

(五) 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。

(六) 生源地贷款或国家助学贷款的学生，无法在开学报到期内及时交清费用须填写绿色通道申请表；注明缓交原因、还款计划和联系方式，经班主任核实，二级院（系）书记审批后，由二级院（系）和财务处分别存档，缓交期限一般不超过3个月，二级学院负责落实学生还款计划，并对执行情况进行监督。办理缓交手续之后未能执行还款计划的，视为欠费。不符合绿色通道申请资格的欠费学生不予办理缓交手续。

(七) 校外联合办学点应缴纳的费用，由社会教育学院负责布置及催缴，相关材料送财务处报备；财务处负责到帐资金的统计及分配。

各联合办班点应于每学年开学后的三个月内交纳全部费用。

**第十四条** 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。为方便学生和学院管理，学院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。

教材费用根据教材的招标价格加上教材采购过程中的运输费、搬运费和教材损耗等向学生收取。使用自编教材的，按实际成本收取。

**第十五条** 服务性收费应即时发生、即时收取，不与学费合并统一收取。

**第十六条** 学生须按规定交纳学费、住宿费等费用，不得无故欠费。学生不能足额交清所有费用时，应先交纳代收费。财务处年末进行学生欠费统计，学费欠费率高于10%，按照绩效考核细则对相关二级学院实施扣分。

**第十七条** 学院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、缓交按学院有关规定办理。

## 第五章 部门职责

**第十八条** 学生收费工作是一项系统工程，需要各职能部门、各二级学院分工协调，及时沟通和信息反馈。

（一）教务处是学籍管理部门，需严把学生注册关，严格执行教育部颁布的《普通高等学院学生管理规定》，对未按学院规定缴纳学费且无任何说明的学生不予注册。学生学籍变动，应及时通知财务处调整收费。

（二）学生处是学生管理的归口部门，负责协助二级学院学生缴费情况的检查督促和学生住宿信息报送工作。具体职责如下：

1. 利用学生管理网络，发布学费催缴通知，与二级学院一起落实学生的费用缴纳工作。

2. 指导贫困学生办理助学贷款工作，使学生助学贷款尽快到

位，保证学费及时缴纳。

3. 适时掌握住宿生信息，每学期末将住宿生信息报财务处。

（三）二级学院是收费工作的主体责任部门，在党总支书记安排下全面落实学院的费用收缴工作，与辅导员、班主任构成收费管理网络，负责督促缴费、清理欠费、指导助学贷款等工作。

（四）财务处是全面负责收费工作的管理部门。具体职责如下：

1. 负责做好年度收费情况报告、新增收费项目及收费标准的审批工作。

2. 负责收费项目及收费标准的公示，并做好相应的解释工作。

3. 负责费用收取、票据管理、与财政国库的清缴。

4. 负责收费工作的布置，学生个人交费清算。

结余代办费一律通过学生收费卡发放。

5. 负责每年向教务处、学生处及各二级学院提供学生欠费信息。

## 第六章 票据管理

**第十九条** 学院收费票据实行“统一管理，专岗负责”的管理体制。

财务处是学院各种收费票据统一管理部门，任何部门、个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

财务处指定专人专岗负责票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作，确保票据的合法、规范使用。

**第二十条** 学院财务处按规定根据收费种类开具相应的票据。

**第二十一条** 财务处应按相关规定保管好各类票据及使用后

的存根，不得擅自销毁。

## 第七章 收费监督和检查

**第二十二条** 各单位应严格遵守国家及学院的有关财经纪律和财务规章制度，严禁隐瞒、截留、转移或私分各项收入，严禁自收自支、设立账外账、公款私存、虚列开支等设立“小金库”行为。

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，一律按“小金库”论处，并按学院及国家有关规定严肃查处，问责当事单位负责人和经办人的责任。

**第二十三条** 凡未经学院批准的收费项目，擅自提高标准的收费，一律以乱收费论处，没收收费所得。对乱收费的单位按经济责任制的规定，追究单位负责人和当事人的责任，并按学院及国家的有关规定执行。

**第二十四条** 审计归口管理部门要加强收费监督，对审计监督过程中发现的问题要及时提出处理意见。发现违法、违规行为，将依据国家以及学院有关规定从严查处。

## 第八章 附 则

**第二十五条** 在执行过程中，若遇到与上级有关规定相抵触的情形，以上级有关规定为准。

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。

