

# 衡阳科技职业学院文件

衡科院发〔2023〕33号

## 收费管理规定

为了加强收费管理，规范收费行为，国家有关部门相继发布了教育收费管理规定和通知，根据《民办教育收费管理暂行办法》（发改价格〔2005〕309号）、《湖南省发展和改革委员会 湖南省财政厅 湖南省教育厅关于印发〈关于进一步完善大中专教育收费管理有关事项的通知〉》（湘发改价费规〔2017〕915号）、《关于进一步规范我省民办大中专院校收费行为的通知》（湘教发〔2022〕37号）、《湖南省发展和改革委员会 湖南省教育厅关于印发〈湖南省学校学生公寓价格管理办法〉的通知》（湘发改价费〔2017〕915号）、《湖南省发展和改革委员会 湖南省财政厅 湖南省教育厅湖南省市场监督管理局关于印发〈湖南省教育收费公示制度实施办法〉的通知》（湘发改价费〔2019〕97号），结合我校实际情况，特制定本规定。

### 第一条 收费原则

学校必须严格按国家有关政策规定依法组织收费，各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，各项收入必须全部纳

入学校预算，统一管理，统一核算。

## **第二条 收费项目 学校收费项目分为教育收费、服务性收费、代收费和其他相关收费**

（一）教育收费 教育收费项目为学费、住宿费两项。

（二）服务性收费 服务性收费为以下八项：

1. 成绩翻译费；
2. 证卡补办费；
3. 校园电瓶车费；
4. 钢琴练习费；
5. 资料复印、刻录费；
6. 自助打印、扫描费
7. 上机、上网服务费；
8. 开水、热水和洗衣服务费。

（三）代收费

1. 教材费；
2. 体检费；
3. 床上用品、日用品费；
4. 军训服装费；
5. 特殊专业服装费；
6. 水电费；
7. 城镇居民基本医疗保险费。

（三）其他相关收费

1. 强基计划、综合评价招生、高水平运动队、高水平艺术团等经批准的特殊类型招生考试费，参照原自主招生专科每生 100 元的标准收取，但不得收取报名费。

2. 普通高等教育专升本考试费，收费标准为每人次 130 元。

3. 未实行学分制收费的学校，对课程考试不及格的学生，允许免费补考一次；对补考一次仍不及格申请第二次及以上补考的，可按每科 20 元收取补考费，但不得收取重修费、辅修费或类似费用。

### **第三条 收费管理**

（一）学校收费由董事会或董事会授权校长统一领导，所有收费必须经董事会审定批准后才能执行。

（二）学校收费的日常管理工作由学校财务处归口管理。

（三）学校财务处根据国家有关政策规定和学校实际情况，制定学校的收费项目和收费标准，并按照湘发改价费〔2019〕97 号的要求，通过门户网站、校园公示栏、收费场所、招生简章等形式，向社会公示收费项目、收费标准、收费依据、投诉电话、退费办法等与收费相关的内容，主动接受学生、家长和社会监督。

（四）学校收费由财务处安排收费员负责收取，并向交费者开具学校统一票据或税务部门核发的增值税普通发票，其他任何部门和个人不得收取。

（五）各部门组织学生统一进行各种培训、考试，必须提出申请，列明收费项目、收费标准及收费依据，财务处审查收费是

否符合国家有关政策规定，报校长批准后，财务处通知收费员执行收费。

（六）退费 学生因各种原因，休学、退学、提前结业或批准转学等，应严格按湘教发〔2022〕37号、湘发改价费〔2017〕915号规定进行学费、住宿费的清退。

1. 响应国家号召应征入伍的，全额退还学生所缴费用；

2. 注册缴费后未入读的，退还所缴学费、住宿费的90%；

3. 在校提前结业、经批准转学、中途死亡或因病休学、退学的，所缴学费、住宿费按受教育者实际在校时间计算清退。

学费清退标准=每学年学费标准÷10个月×（10-学生实际在校月数），在校时间未满一个月的按一个月计算；

住宿费清退标准：一个学年按10个月计算，学生在校时间未满3个月的退70%，超过3个月未满5个月的退50%，超过5个月的不清退费用。

4. 私自离校和因自身原因按规定被学校开除学籍或因触犯刑律不能继续学习的，所缴学费、住宿费不予清退；

5. 入读时间从正式上课（含军训）之日起；

6. 办理退款时，持退学证明（由各院系出具，学生管理部门、学籍管理部门签字及交费凭据，并经主管校领导审批）到财务部门办理。

#### **第四条 收费及查询**

（一）财务处收费时，对交现金或刷卡的学生，收费员应在

票据上认真填写学生的姓名、班级、项目及金额。

(二) 财务处收费时，对从银行汇款的学生，收费员应认真核对银行汇款单上的收款单位、开户行、收款账号是否正确，学生的姓名、班级或学号等信息是否清楚。对收款单位、开户行、账号不对的，应把汇款单退回学生，由学生自行去汇款银行核对重办；对学生信息不清楚的，要及时问清学生，补写清楚。

(三) 财务处收费后，应及时对收取的学费、住宿费进行登记。

(四) 财务处应在每学年结束时向主管校领导和学生发展部提供收费情况及学生欠费情况。

(五) 学生对收费有疑问的，可到财务处查询，财务处应及时将收费政策、学生的交款情况及欠款情况查出告知学生。

(六) 学生对不按规定收费的行为，可向财务处价格管理员投诉，价格管理员应及时查明情况，回复学生。

## **第五条 收费监督**

(一) 有下列情形之一的属乱收费行为：

1. 未经学校批准，擅自设立收费项目或自定收费标准的；
2. 未经学校批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准的；
3. 不使用国家和学校规定的收费票据，或擅自印制、转让、转移、代开收费票据，或超范围使用收费票据的；
4. 部门专项收费及各单位代收代缴（付）收费，不上交财务处而自行列收列支的；

5. 其他违法收费行为。

交费者可以对乱收费行为向校领导或上级主管部门及物价部门进行举报。

对有以上乱收费行为之一者，学校将责令其立即停止收费行为，根据情况将所收款项退还原缴费者，并按相应金额的 10% 给予当事人及相关责任人罚款。

（二）收费人员（含委托收费人员）有下列行为之一者，按国家有关规定论处：

1. 收费不开具收款票据的；
2. 收费后不入账或不上缴的；

3. 将收费收入私自或在单位领导人的授意下公款私存的；对  
有以上行为之一的收费人员，学校将按照国家有关规定进行处理。  
构成犯罪的，直接移交司法机关处理。

**第六条 本规定自公布之日施行。**



---

衡阳科技职业学院党政办公室

2023年10月26日印发