广东工业大学教育收费管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校收费管理，规范收费行为，维护学校和广大师生的正当权益，保障学校、师生正常的教学、科研和学习生活，促进学校各项事业持续健康发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》（教财〔2020〕5号）、《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》（粤价〔2007〕186号）以及《广东工业大学章程》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校党政管理机构、教学科研机构、教辅机构、群团组织（以下简称“各单位”）。

**第三条** 本办法所称收费包括行政事业性收费、服务性收费和代收费。

（一）行政事业性收费，是指学校按照国家或地方政策法规规定批准的收费项目和标准向学生收取的费用，包括学费、住宿费、报名考试费等。

（二）服务性收费，是指学校在完成正常教学科研之外，利用学校资源为校内师生或校外单位、个人提供服务而收取的一定成本补偿费用。包括：补办证件工本费、证明资料费、网络通讯费、场地使用费、培训费、查新费、测试费、体检费等。

（三）代收费，是指学校为方便师生学习和生活，在自愿前提下，学校替服务提供单位代收代付的相关费用。包括：学生医保费、水电费等。

**第四条** 各项收费必须严格按照批准的项目和标准执行，不能多收、少收、漏收。

**第五条** 所有收费资金必须纳入学校统一管理，实行收支两条线，任何单位和个人不得拖欠、截留、坐支、挪用和私分，严禁私设“小金库”。

第二章 收费管理工作机构及职责

**第六条** 学校实行“归口管理，各负其责”的收费管理体制。学校财经工作领导小组统一领导全校的收费管理工作，负责对全校收费的立项、报批、核定、检查、审验等进行管理。学校财经工作领导小组下设办公室，办公室设在财务处，日常收费管理工作由财务处归口管理，各职能部门和二级学院等相关单位协作完成。

**第七条** 财务处主要工作职责。

（一）认真贯彻执行国家有关行政事业性收费的法规制度，结合学校实际情况，制定学校收费管理办法并组织实施。

（二）协助学校财经工作领导小组研究确定学校行政事业性和社会服务收费项目、标准和范围，协助审批有关部门提出的收费项目和标准。

（三）负责组织和实施各项收费的收缴工作，定期向各相关职能部门、二级学院通报缴费、欠费情况。

（四）负责学校收费公示和宣传，配合上级教育、市场监督等主管部门组织的收费检查工作。

（五）负责对学校各单位的收费进行监督和检查。

（六）负责学校收费票据的领用、使用、保管和核销工作，确保票据使用的合法性和安全性。

（七）负责管理和维护收费相关的信息系统。

**第八条** 校内各职能部门主要工作职责

（一）教务处（招生办公室）、研究生院主要工作职责：负责及时提供新生学籍信息、学生专业和学籍变动信息、以及各项社会考试报名信息，协助做好学生收费管理相关工作。

（二）学生工作处主要工作职责：负责做好学生助学贷款、欠费的催缴工作，协助做好学生收费管理相关工作。

（三）学生社区教育管理中心、总务部协同统筹学生宿舍安排，学生社区教育管理中心负责及时提供学生住宿、调宿、退宿信息，协助做好学生宿舍收费管理相关工作；总务部负责代收水电费项目。

（四）继续教育学院主要工作职责：负责成人高等教育、高等教育自学考试自考班学费、合作办学学费等项目，督促各校外教学点、合作单位及时办理收费结算，协助做好成人高等教育学生收费管理相关工作。

（五）国际交流学院主要工作职责：负责来华国际学生报名申请费、学费等，协助做好来华国际学生收费管理相关工作。

（六）非学历教育管理办公室主要工作职责：负责非学历教育培训费等收费项目，具体审批和承办事项按照学校相关规定执行。

（七）各学院主要工作职责：负责做好本院学生的收费催缴、缓缴工作，加强思想教育提高学生缴费意识。

（八）面向社会的考试费及服务性收费、面向学生的服务性收费和代收费由各收费单位负责。

第三章 收费管理的原则

**第九条** 收费管理的原则。

（一）学校任何部门不得擅自设立收费项目和自定收费标准。

（二）凡国家法律、行政法规和上级单位文件明文规定的行政事业性收费项目，须严格按其规定的项目和标准执行。

（三）凡正常办理公务、履行签章手续的行政管理事务，一律不得收费；对未经批准、仅为本单位创收的各种收费应一律取消。

（四）其他需经上级有关部门批准的行政事业性收费项目，经批准后方可收费。

（五）非独立核算二级单位利用学校资产对外提供劳务和场地、租赁、技术服务等活动，经过批准，可列为社会服务收费项目。

（六）经学校批准的收费项目，必须统一由财务处提供有关收费票据，各单位不得自行购买或自行印制票据。各单位领取收费票据后，必须妥善保管，严格按规定使用，不得转让、代开收费票据，也不得超范围使用。

（七）学校各类收费应严格按照批准的收费标准收取，收费单位对其管理范围内的欠费负有催收责任，包括定期检查欠费情况，向欠费人员发出欠费通知，以及采取必要的措施确保款项的及时回收；存在应收未收的，原则上不得办理内部结算分配手续。

（八）各项收费原则上由财务处直接收取。根据工作需要确实需要委托各单位代收的，应通过财务处统一提供学校的智能收费终端、收费二维码、POS机等收取。

（九）退费应当按照学校相关要求和流程办理，学费住宿费退费按相关实施细则执行，其他收费项目由退费申请人提出书面申请，收费单位审批同意后，财务处依据实际使用情况据实结算、多退少补。

第四章 收费项目立项与公示

**第十条** 行政事业性收费，国家和省有关部门有明确规定的，执行相关规定，没有规定的由拟收费单位根据上级有关文件精神提出书面申请，报相关业务主管部门（若有）、学校财经工作领导小组办公室初审，经学校财经工作领导小组审定同意后执行，如属于上级有关部门要核准或报备的项目，由财务处报送上级部门审核通过后执行。

**第十一条** 服务性收费，国家和省有关部门有明确规定的，执行相关规定，没有规定的由拟收费单位提出书面申请（内容包括收费项目、收费范围、收费理由、收费标准及经费使用建议等），报相关业务主管部门（若有）、学校财经工作领导小组办公室初审、经学校财经工作领导小组审定同意后执行。培训费收费由拟收费单位申请，报经业务主管部门和财务处批准后执行，每年汇总一次报学校财经工作领导小组备案。

**第十二条** 代收费，由拟收费单位按规定的项目和收费标准向财务处提出收费备案申请，在完成备案后执行。

**第十三条** 学校严格执行教育收费公示制度，及时将收费项目、收费标准及收费投诉举报电话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，主动接受监督。

第五章 收费检查监督与责任追究

**第十四条** 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，擅自设立收费项目或自定收费标准的；

（二）未经学校批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准的；

（三）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；

（四）收费后不入账或不上缴学校而自行列收列支的，将收费收入私自或在单位领导人的授意下公款私存的；

（五）其他违法收费行为。

对有以上乱收费行为之一者，由学校财务处或财务处会同相关部门责令改正，追回违规资金；对违纪、职务违法行为，由学校纪检监察机构进行严肃处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第十五条** 监督与检查。

（一）学校财经工作领导小组根据有关规定对学校收费项目和标准进行定期检查，如发现有擅自决定收费项目、提高收费标准或扩大收费范围、不使用行政事业性收费票据或其他收费票据以及截留、坐支、挪用和私分所收资金的，由学校有关部门追究其单位负责人和直接经办人的责任。

（二）各收费单位的负责人和具体收费人员要加强法制观念，自觉遵守国家法规制度和财经纪律，同时接受学校有关部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。

（三）全校师生员工均可向财务处举报违反收费管理办法的单位和个人，财务处为举报人保密。

第六章 附 则

**第十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第十七条** 本办法自公布之日起施行，原《广东工业大学收费管理办法》（广工大财字（2006）1号）同时废止。