

烟台职业学院收费管理办法

（2024 年 10 月 18 日党委会审议通过）

第一章 总则

第一条 为进一步加强收费管理，规范收费行为，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《山东省行政性事业性收费管理条例》《关于规范完善高校学费收费政策的通知》（鲁发改价格〔2023〕559 号）、《山东省高等学校住宿费收费管理办法》（鲁发改成本〔2022〕734 号）、《山东省高等学校服务性收费和代收费管理办法》（鲁发改成本〔2021〕1125 号）、《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》（教财〔2020〕5 号）、《山东省财政电子票据管理办法》（鲁财综〔2022〕70 号）等相关政策和工作要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院收费是指按照国家收费管理有关政策和规定向学生或服务对象收取的费用。学院收费坚持合法、合规、公开、透明的原则。

第三条 学院严格执行国家“收支两条线”管理规定。各部门收费收入必须及时、足额上缴学院财务处，纳入学院预算统一管理，任何部门或个人不得截留、隐瞒、挪用，严禁公款私存或私设“小金库”。

第四条 本办法适用于学院内各部门。

第二章 管理体制

第五条 学院收费工作实行“统一领导，集中管理、分工负

责、依法合规”的管理体制。

第六条 财务处作为学院收费管理的职能部门，负责全院收费项目的日常管理及费用的收缴、核算工作，对全院各项收费的审核、报批、检查、年审及款项收取等实施全过程管理与监督。

（一）根据国家和省市有关政策规定，结合学院实际，拟定行政事业性收费项目和收费标准，依次提报院长办公会和党委会审定。审定通过后，按规定程序报有关上级有关部门审批或备案。

（二）初审院内各部门根据国家和省市有关规定申报设立（调整）的收费项目和收费标准。

（三）落实国有资源资产有偿使用收费以及经批准设立的院内管理和服务性收费、代收费等收费备案制度，做好收费公开工作。

（四）及时做好院内各项收费情况的统计分析工作。

（五）积极配合财政、审计、价格主管部门和院内有关部门，做好学院收费专项检查工作。

（六）负责学院收费平台专用设备的配置和管理工作。

（七）负责收费政策的宣传教育和解释工作，指导开展收费业务。

（八）负责全院收费票据的领购、登记发放和缴销等管理工作。

（九）负责全院涉及收费管理的其他工作。

第七条 院内所有收费项目部门为收费管理的具体责任部门，接受学院纪委、审计、财务等部门的监督管理。

第三章 收费项目及收费依据

第八条 收费项目主要包括行政事业性收费、服务性收费、代收费。

第九条 行政事业性收费主要包括学费、住宿费、考试考务费。学院财务处根据相关收费政策，会同有关部门确定有关收费标准，报院长办公会和院党委会研究批准，批准后按规定程序报上级主管部门审批或备案。

（一）学费是指学院按照价格主管部门规定的标准向受教育者收取的应由其承担的培养费用。

（二）住宿费是学院按照价格主管部门规定的标准向住宿的学生所收取的费用。

（三）考试考务费是根据国家有关规定，代教育行政部门或根据国家规定自行组织的各类考试所收取的费用。

第十条 服务性收费是指高校在完成正常的教学任务外，为在校学生、教职工或校外人员、单位提供，由服务对象自愿选择的服务而收取的费用。

服务性收费遵循学生自愿、方便学生和成本补偿、非营利性原则，包括上机上网费、补办证卡工本费、档案查证及翻译费、信息检索查询费、资料打（复）印费、培训费、医疗服务费，以及对外开放的实验室、体育场馆等服务费用。

院内各部门设立服务性收费项目须向学院提交申请，填写《烟台职业学院服务性收费项目审批表》（见附件）。

第十一条 代收费是指为方便学生学习和生活，在学生自愿的前提下，为提供服务的单位代收代付的费用，包括教材费、公

寓物品费、军训服装费、体检费、医疗保险费等。

第四章 收费管理

第十二条 学院收费管理工作由财务处统一负责，各部门不得私自设立收费项目或实施收费行为。为方便师生和社会培训缴费，学院采用非现金缴费方式有：校园缴费平台、银行转账、POS机刷卡、微信、支付宝等。

第十三条 公示制度。为规范学院各类收费行为，完善监督管理措施，增加透明度，各类收费按规定进行公示并接受监督。学费、住宿费、成人学费收费公示的内容，事前必须经过院长办公会和党委会研究决定，遇有政策调整，学院对相关内容及时进行公示；其他各项收费项目的发起部门应当按照规定做好收费公示工作，可通过门户网站、公众号、公示栏、明白纸等多种形式，向学生和社会公开服务性收费和代收费项目、收费标准等内容。

第十四条 校园缴费平台缴费流程。由执收部门在缴费平台上提出缴费项目申请，财务处进行缴费项目审核，审核通过后，由执收部门导入缴费人员名单信息，开启缴费，缴费成功后开具电子票据，统计缴费人员缴费情况与财务核对收款信息。执收部门应指定专人负责并做好收费管理工作。

第十五条 学费、住宿费一律按学年收取，不得跨学年预收。

（一）学生因退学、开除、休学、转学等原因提前结束学业的，根据学生实际学习时间和住宿时间，计算学费和住宿费，多余部分予以退还，各种代收费据实退还。学生实际在校学习生活时间的起始日为开学日，终止时间节点为办理离校手续日，30天折算为1个月，超半月的按1个月计算，不足半月的按半月计

算，一学年按 10 个月计算。

退费应由学生或系经办人员提出申请，经所在系、相关职能部门审批，携《离校通知单》《财务结算单》等相关材料到财务处办理退费，退款至学生本人银行卡。

（二）学生因休学、转专业、参军等原因发生学籍变动的，按变动后学籍所在年级和专业的学费标准收取学费。

（三）学生因学院宿舍管理要求或个人原因导致住宿标准发生改变的，按实际发生时间调整住宿标准并计算住宿费。学生走读的免收住宿费，需办理走读申请，并经所属系和学院相关部门批准。

（四）对家庭经济困难的学生，其学费、住宿费通过助学贷款、助学金、政府奖学金、勤工助学等方式取得资助的，经学生处学生资助管理中心批准办理有关手续后注册学籍。建档立卡家庭经济困难学生按山东省有关规定执行。

第五章 收费票据管理

第十六条 严格遵守国家有关票据管理规定，依法依规申领和使用财政部门统一印（监）制的票据或税务发票。所有收费票据由财务处统一申领、发放和缴销，任何部门和个人不得违规私自印制或购买收费票据。

第十七条 财务处指定专人负责各种电子票据的申领、发放和缴销管理，不定期在系统后台查看电子票据剩余情况，并根据需要设置自动下发数量。各执收部门使用软件系统进行电子票据的开票、冲红（作废）等操作。

第十八条 票据种类主要有：

（一）非税收入通用票据，为学院依法收取政府非税收入开具的票据；

（二）资金往来结算票据，为学院暂收、代收、代管及其他往来款项开具的票据；

（三）公益事业捐赠票据，为学院依法接受并用于教育事业的公益性捐赠时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证；

（四）税务票据，为学院经营服务性收费开具的税务发票。

第十九条 收费出具的增值税电子普通发票、财政电子票据，受票方需要纸质发票的，可以自行打印增值税电子普通发票、财政电子票据的版式文件，其法律效力、基本用途、基本使用规定等分别与税务、财政机关监制的增值税普通发票、财政票据相同。

第二十条 各部门开具票据时需提供缴费明细，财务处根据实际款项内容开具相应的财政票据或税务发票；对于预开票据原则上要求一个月内收回款项，逾期未收回票款的，应退回预开的票据。

第六章 考核与监督

第二十一条 行政事业性收费是学院收入的重要组成部分，各部门要按照收费规定应收尽收，学院把学费和住宿费的缴费率纳入各系年度绩效考核，缴费率达到 100%为 3 分，不足 100%每差 0.1%即减 0.3 分。

第二十二条 学院纪委、审计、财务等部门按照国家和学院相关规定，对学院各项收费的执行和票据使用情况实施监督职责。

第二十三条 各部门要高度重视收费工作，如有违反本办法规定的，学院将根据相关规定对部门负责人和其他直接责任人予以严肃处理。

第七章 附则

第二十四条 本办法自印发之日起施行。原《烟台职业学院收费管理办法》（烟职院字〔2021〕56号）同时废止。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。此前学院有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：烟台职业学院服务性收费项目审批表

附件

烟台职业学院服务性收费项目审批表

申报部门（公章）：

收费项目名称		申请项目类别	
收费类别		新项目 ☐	标准调整 ☐
收费项目简介			
收费依据（文件、批文、合同、协议、成本测算等）			
经办人		联系方式	
申请收费标准		原收费标准	
收费承诺	保证收费项目真实，严格按照学院收费管理办法收费。		
缴费方式			
申请部门意见	负 责 人 签 字 ： 年 月 日		
财务处收费管理科意见	负 责 人 签 字 ： 年 月 日		
财务处处长意见	负 责 人 签 字 ： 年 月 日		
学院分管财务领导意见	负 责 人 签 字 ： 年 月 日		

