

中南财经政法大学武汉学院董事会文件

中南大武院董字〔2012〕7号

签发人：龙峰

关于印发《中南财经政法大学武汉学院 收费管理办法》（修订稿）的通知

全院各单位：

《中南财经政法大学武汉学院收费管理办法》（修订稿）已经董事会讨论通过，现予公布，望各单位遵照执行。武院董字[2009]4号文之附件二《中南财经政法大学武汉学院收费管理办法》同时废止。

特此通知

附件：《中南财经政法大学武汉学院收费管理办法》（修订稿）

二〇一二年十一月十四日



主题词：收费管理 办法 通知

中南大武院办公室

2012年11月14日印发

附件:

中南财经政法大学武汉学院收费管理办法（修订稿）

为加强学院收费管理，规范收费行为，保证办学资金来源，维护学院声誉，制止乱收费现象，按照《关于进一步规范高校教育收费管理的通知》（鄂价费[2006]183号）等有关文件及“收支两条线”管理的有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 学费、住宿费的收费

第一条 学费、住宿费收缴是一项政策性很强的工作，各有关职能部门和教学管理单位要提高认识，增强责任感，把学费、住宿费收缴工作摆到重要议事日程上，切实做好此项工作。要加强学生依法缴费上学意识的教育，督促学生按时足额缴纳费用。

第二条 学费、住宿费收缴工作在董事长领导下，由财务处统一管理和核算，列入学院财务预算。收费项目、收费标准严格执行上级有关规定统一管理。任何单位和部门未经批准不得任意增加收费项目，扩大收费范围，提高收费标准，也不得任意减免各项费用。

第三条 学费、住宿费收取按“新生新政策，老生老办法”的原则执行，按学年收取，不得跨学年预收，由财务处开具专用收据。若学生有历史欠费，按“优先结清历史欠费，再交纳当年学宿费”的原则开具专用收据。

第四条 新生按照“新生报到须知”规定的收费时间、标准、缴款方式缴纳学费、住宿费等，并凭缴费收据注册。

第五条 不具有本学院学籍的学生凭手续完备的《旁听申请书》及《转学通知书》到财务处按规定缴费，转学学生以学籍转入年份的收费标准收费。

第六条 学院依据湖北省学生资助管理中心的要求，积极开展生源地信用助学贷款工作，各部门要积极配合，确保特困生和困难学生按时完成学业。

第七条 在校生需办理生源地信用助学贷款的，于每年6月份在校办理《在校生申请生源地信用助学贷款证明》，并在7、8月持有该证明材料到生源地资助管理中心办理贷款，当年9月持有《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款受理证明》到学院报到，将此受理证明上交班级辅导员，由各系统一汇总后上交学院资助管理中心，由学院资助管理中心统一录入回执。

新生办理了生源地信用助学贷款的，只需在报到时上交《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款受理证明》，由学院资助管理中心录入回执。学生办理了国家助学贷款的一律先到财务处登记，学工处备案。生源地信用助学贷款款项到达学校账户后，由财务处核实，开具学费专用收据。学生助学贷款在缴纳当年学费、住宿费后有余款的，一律打款到学生个人银行账户。

以上生源地信用助学贷款单指经由国家开发银行办理的贷款，非国家开发银行办理的生源地贷款具体事项依据生源地资助管理中心的有关规定执行。

第八条 招就办在新生报到1周前应提供准确的新生名单及报名号给财务处。学工处需在新生报到注册1个半月内将对新生报名号的学号提供给财务处。

第九条 中外联合办学的学费根据有关规定办理。

第十条 因故休学者复学后学费和住宿费按复学当年标准收取。

第十一条 学生退学、休学、转学或提前结束学业按照省物价局文件规定办理退款，即：

1、学生缴纳学费及住宿费后，如因故退学、休学、转学或提前结束学业，学校应根据学生实际在校学习时间，按每学年10个月计退剩余的学费、住宿费。学生因违反校纪校规或触犯刑律而被劝其退学或被开除学籍的，其学费、住宿费不予退回。

2、退费时间：学生或家长向学校提交书面申请后，学校下达同意其退学、休学、转学或提前结束学业的文件，从下文的次月开始计算。

3、办理退款时，本人持退学证明及缴费凭据到财务处，财务处核查文件后予以办理退费手续。

第十二条 学院各系负责催缴学生所欠学费和住宿费等。财务处应及时将欠费学生名单及金额通知各系，配合各系催缴学费。

第二章 代收费及服务性收费等

第十三条 为方便学生学习和生活，在学生自愿前提下，学校可以替提供服务的单位代收代付相关费用。学校统一收取

代收费，及时据实结算、多退少补，不得在代收费中加收任何费用。服务性收费具体收费标准应上报主管部门备案，原则上坚持学生自愿和不以营利为目的的原则。具体收费项目有：

1、代收费

(1) 教材费。学院按教学计划规定的课程为学生代购教材，按学年预收教材费。教材费应在学年结束时，按实际支付的费用多退少补。

(2) 军训服装费。学院组织新生军训，为学生代购军训服装，按公开招标价格收取军训服装费。

(3) 学生防疫费。涉及学生个人所产生的防疫费用本着学生自愿的原则，由学院承办单位代防疫部门按核定标准收费。

(4) 代学生办理居民身份证、户口迁移费。按照有关部门核定的收费项目和收费标准代收费用。

(5) 考试费。受职能部门委托统一组织的各类考试，需由学院代收报名考务费的，按省物价、财政等部门规定的标准收费。

(6) 其它。学生在校期间的商业保险由学生自愿购买，学院不得统一代收。

2、服务性收费

服务性收费是指学院在正常教学活动以外，为在校学生提供非教学服务而收取的费用。学院向校外人员和单位提供服务的，也可收取相应的服务性费用。

(1) 信息检索查询费。院外人员查询图书馆文献资料按成本收取信息检索查询费。

(2) 补办证卡费。补办学生证、考试证、校徽、校园卡等只收取成本费。

(3) 学生体检费。体检费执行当地物价、卫生部门核定的医疗服务价格标准。

(4) 院内场所使用费。院外单位使用我院有关场所，可按当地市场价格经双方协商后收取场地使用费。

(5) 继续教育培训费。学院经政府部门授权或委托的培训，收费标准按规定执行。

(6) 学生考证培训费、资料费。院内各单位举办考证培训班只收成本费，不得超收；资料费按实际支付的费用收取，不得按照资料标价收费。

(7) 其它：提供复印、复录等服务按不高于市场同类价格收费。

(8) 其他与教职工、学生有关的收费。

以“武汉学院”或“武汉学院**单位”的名义独办或与外单位合办的各类办班培训类收入一律上缴学院财务处，办班培训单位再按学院的有关规定予以开支。

第十四条 代收费及服务性收费项目和标准一律按照上级主管部门核批、备案的范围和标准执行，未经批准或备案的严禁收费。费用原则上由财务处统一收取，财务处也可根据实际情况授权费用相关职能部门收取。各自行收费的职能部门，定期将所收的费用上交财务处，交款时附上收款票据的记账联和部门负责人签字的缴款通知书，财务处根据核实后收到的金额开具收据。各单位应主动接受财务处等相关职能部门对收费工作的检查。在检查过程中，各单位应积极配合，如实提供有关

收费依据、原始票据、收费清单、帐册等相关资料。各单位对收取的服务性收费和代收费，不得截留、挪用、坐收坐支，严禁公款私存或私设“小金库”。

第十五条 对违反规定自立名目收费或擅自提高收费标准者，除没收相关收入外，要追究该单位负责人及经办人的直接责任。未按照本管理办法规定的程序进行收费管理的单位，经办人负直接责任，单位负责人负领导责任。违反规定收费造成严重后果的，加重处罚。

第三章 合作办学、租金收费

第十六条 合作办学的各项费用的收取一律按照“办学协议”标准执行，涉及到代收费事项按照相关管理部门的文件规定执行。

第十七条 学院提供给教职工的住房，由总务处提供教职工名单和应收取住房管理费的金额及租房起止时间，核对后集中报给人事处，人事处根据实际情况并入工资表中核算，从相应教职员工的工资中扣除。

第四章 外单位、学生及教职工水电费收费

第十八条 外单位缴纳水电费，由各单位自行持卡到后勤服务中心的水电费充值处充值交纳。IC卡电费充值的单位可持水电费充值处电脑缴费小票到财务处开具收据。

第十九条 学生及教职工用电自行到水电费充值处充值。水电费收费人员每日将收入上交财务处，并附上当天收费系统结算报表（一式两份），由出纳加盖“现金收讫”章和私章，

一份返还收费员，一份记账。财务处不定期检查系统数据，对收费系统数据和报表数据进行核对。

第五章 附 则

第二十条 本办法自发布之日起执行，若学院其他规定与此管理办法不一致，以此管理办法为准。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。