## 上海海关学院学生收费管理办法（修订稿）

### （2018年6月11日 沪关院财 〔2018〕 77 号）

第一章 总则

第一条为进一步加强我校收费管理工作，规范学校收费行为，防止乱收费现象，根据教育部、国家发展改革委员会、财政部、海关总署等有关部门精神，结合我校具体情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于按照国家有关法律法规和政策规定，经市物价局批准的《收费许可证》上的收费项目、经学校认可的代办费以及各项服务性收费项目，主要包括：学费、住宿费、代办准军事化管理服装费、公寓化用品费等。收费对象包括在校本科生和研究生。

第二章 收费管理机构

第三条 学校规范收费管理工作领导小组（以下简称“规范收费领导小组”）全面负责学校收费政策、收费项目、收费标准、收费管理规范等收费管理工作事项的审批、检查和清理工作等。“规范收费领导小组”由校长任组长，分管财务校领导、分管纪检监察校领导任副组长，财资处、教务处、研究生处、学生处、后保处、监察室、督审部门的行政负责人任组员。“规范收费领导小组”原则上应定期召开专题工作会议，对规范收费工作进行研究。

第四条 财资处是收费管理工作的归口管理部门，在“规范收费领导小组”的领导下，负责学校收费日常管理工作。学校任何部门或个人不得自定项目、任意变更收费范围和收费标准。

第五条 学校收费管理工作实行部门行政负责人负责制，各部门行政负责人为第一责任人。教务处、研究生处、学生处、科技处、图书馆、后保处等有关部门负责各自领域的收费具体工作。各部门向学校上报任何收费申请前，必须经本部门领导班子研究同意，并且落实具体收费经办人。各系部应督促学生按时缴纳各项费用，协助收费部门做好学生收费工作。监察室和督审部门负责规范和监督收费工作。

第六条 校内各部门设立收费项目或已经批准的收费项目发生变化，需要履行审批手续，先批准，后公示，再收费。具体操作程序为：收费单位提出申请，提供收费依据及相关资料，报学校“规范收费领导小组”批准后进行收费。

第七条 经批准有收费项目的校内部门，应及时将收入送缴财资处。校内收费原则上通过校园卡进行结算，财务人员在办理收费入账时，应认真审核收费标准、应收金额、实收金额等要素。如有现金收入，应到财资处领取统一收据，即时发生即时收取，为收费对象开出收据，并妥善保存收据存根，定期到财资处进行核销。收费使用的票据由财资处统一进行购买、保存、领用、核销等管理。收费部门内部应建立台账，加强管理，防止出现违规违纪，财资处定期对部门收费台帐进行监督指导。

第三章 行政事业性收费

第八条 行政事业性收费包括本科生、研究生学费和住宿费以及国家规定的其他行政事业性收费项目。

第九条 学校为学生统一办理银行卡，由学生本人妥善保管，学生应在规定时间内将学费、住宿费等足额存入银行卡中，财资处定期收缴并及时上交财政专户。无特殊原因学生不得更改银行卡，如有遗失，应及时到银行挂失并补办，补办的新卡报财资处进行变更登记。

第十条 本科生、研究生学费、住宿费等按学年收取，实行“先交费后注册”的原则。

1、新学年开学前，学生在规定的时间里将应交费用足额存入指定的银行卡中，财资处通过银行和收费系统进行扣费，扣款交费成功的学生以班级为单位，在规定时间内到财资处领取收据。

2、原则上，学生应于每学年开学报到前交齐学费、住宿费、代办费等各项费用，如不能按时交齐有关费用的，应在开学二周内进行补交，补交完成方可注册。

3、财资处及时统计学宿费等收缴情况并反馈教务处、学生处、研究生处和各系部。如学生确有特殊情况无法按时交清费用，应向系部、学生处、研究处提出书面申请延缓交费，得到认可后，各系部可予以注册，否则视为无理欠费，不能注册，不得参与校内各项奖学金及各种荣誉称号的评定，学校有权暂停为其提供正常的学习生活等服务。延缓交费申请应及时报财资处备案。学生助学贷款应专款专用，财资处在收到贷款款项后作为学宿费收入，根据学生处提供的贷款名单清理贷款学生缴费情况，多退少补。学生因困难申请学费减免，财资处在接到有关部门的通知审核无误后，将减免的学费列入学费收入并列支相应成本，减免后的学费差额部分由学生补缴。

4、学生缴纳学费、住宿费后，如因故退学、休学或提前结束学业，财资处根据学生实际学习时间（以学校正式文件为准），依规定计算退还学费和住宿费。学费和住宿费每学年按9个月计算，学费按月计退，住宿费根据学生处提供的学生实际住宿时间计退。代办费确有需要退还的，由代办部门书面确认后财资处予以退还。按学籍管理有关规定被开除学籍以及擅自离校被取消学籍的学生，不计退已收取的相关费用。

5、学生复学、转专业、转班级、延长学习期限一律按新跟班级的学费标准缴费。

6、学生必须缴清所有费用，方可办理离校手续。毕业前因经济困难等特殊情况无法缴清费用的，应与学校签订《毕业生还款协议》，经系部、学生处、研究处确认后交财资处留存备案。财资处定期对还款信息进行统计和清理，学生处、研究生处应安排专人负责毕业离校生的欠款催收。超过三年无法催收到账的，报学校批准后予以核销。

第四章 代办性收费

第十一条 代办性收费是指学校为方便学生学习和生活，在学生自愿前提下，为提供服务的单位代收代付的相关费用。代办性收费必须遵循事先告知、按合理成本收费的原则，不得强行统一收取，每学年据实结算、多退少补。

1、学生教材由学校统一代购的，由教务处、研究生处估算学生每学年的代购教材金额，财资处预收。每年5月中旬，教务处、研究生处统计学生实际领用金额，财资处据实清算，多退少补。如学生教材统一自行购买的，财资处不再预收书费。

2、学校实行准军事化管理，按规定统一为新生代办准军事管理用品和宿舍公寓化用品。学生处、后保处采用招投标方式确定宿舍公寓化用品、准军事管理用品收费标准，按程序报批后，财资处按实际价格收取费用。

3、后保处卫生所根据上海市医疗保险局的文件精神，向学生宣传上海市城镇居民医疗保险条例，学生在充分了解权利、义务的前提下，签字确认自愿参保，卫生所统计学生参保名单，财资处实行代收代付。学生自愿参保后，原则上中途不办理退保手续，如遇特殊情况，确需退保的学生，应向学生处、研究生处、卫生所提出申请，经同意后，卫生所按照上海市医疗保险局的规定办理。

4、学校首次为学生统一办理使用的学生证、校园卡等不收取费用，遗失或损坏后补办的，学生证由财资处按学校确定的成本收费，校园卡由科技处在办理补卡时在卡内扣除费用。学生首次论文查重，不收取费用，再次论文查重的，财资处按学校确定的成本收费。

5、学生若有需要购买校服配饰配件，由后保处按成本价收取费用，定期交财资处核算。

6、各部门不得对在校学生收取任何形式的押金。

第五章 服务性收费

第十二条 服务性收费是指学校正常教学之外，为在校学生以及校外人员、单位提供非教学服务所收取的费用。服务性收费必须坚持自愿和非营利原则，由收费部门在收费场所事前告知、明码标价。

第十三条 服务性收费项目和标准：

为在校学生、校外人员或单位提供服务的，原则上使用校园卡结算；确有现金收费的，由收费部门收取后交财资处核算。

1、向在校学生收取的上机、上网、复印等各项服务性费用，即时发生即时收取，不与学宿费合并统一收取。

2、其他服务项目，如体育场馆课外开放、公共浴室、游泳馆等，可适当收取费用。

3、服务性收费项目和费用标准必须按规定报批，经过学校批准后的服务性收费标准，应在学校服务现场张贴公示并实施。

第六章 监督管理

第十四条 学校收费资金严格执行财政部、海关总署和高校财务管理规定，实行“收支两条线”管理，由财资处统一管理，统一核算。学费和住宿费等行政事业性收费纳入非税收入管理，按规定上缴财政专户，财政返还后作为学校收入。任何单位和个人不得擅自隐瞒、截留、挪用、坐支或私分收费收入，不得私设小金库。

第十五条学校严格执行教育收费公示制度，每学年期末通过收费告示、微信平台等渠道，将下学年的收费标准提前告知学生，新生收费通知单随教务处、研究生处的新生入学通知书一并邮寄。

第十六条 学校监察部门、督审部门对学校收费管理进行监督检查，对违反本办法并给学校造成经济损失的，学校视情节轻重对相关单位及责任人予以问责，情节严重的依照相关法律法规追究相关人员的责任。

第七章 附则

第十七条 本办法经校长办公会审议通过后执行。《上海海关学院关于印发〈学生收费管理办法〉的通知》（沪关院财〔2008〕193号）同时废止。

第十八条 本办法由财资处负责解释。