

# 天津轻工职业技术学院文件

津轻职院财（2023）3号

## 关于印发《天津轻工职业技术学院收费管理办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

为规范学院的收费管理，健全收费管理机制、确保学院收费工作依法有序、合规合标、公开公平，维护学院和广大师生的合法权益，保障正常的教学及学习生活，确保学院教育事业持续健康发展，根据《中华人民共和国高等教育法》等相关法律和文件，结合学院的实际情况，修订本办法。

《天津轻工职业技术学院收费管理办法（修订）》经2023年9月13日第21次院长办公会审议，2023年9月15日专题党委会会议审定，现予以印发，请遵照执行。

天津轻工职业技术学院

2023年9月26日



# 天津轻工职业技术学院收费管理办法

## （修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院的收费管理，健全收费管理机制、确保学院收费工作依法有序、合规合标、公开公平，维护学院和广大师生的合法权益，保障正常的教学及学习生活，确保学院教育事业持续健康发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《教育部 国家发展改革委 财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《教育部等五部门印发〈关于进一步加强和规范教育收费管理的意见〉的通知》（教财〔2020〕5号）、《天津市教育委员会 天津市发展和改革委员会 天津市财政局关于规范高等学校服务性收费》（津教委〔2015〕39号）、《教育部办公厅关于印发〈普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）〉的通知》（教职成厅函〔2021〕23号）等有关文件精神及规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的收费，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。主要包括行政事业性收费、代收费和服务性收费等。

**第三条** 财务部是学院收费管理工作的管理部门，负责学院收费日常管理工作。主要包括：收费公示工作，学校各类收费的收、缴、退、付及账务核算，各类收费票据的领购（印制）、保管、使用和核销等管理工作。其他部门未经批准不得发生任何收费行为。

**第四条 其他相关部门对收费具有辅助职责，主要包括：**

（一）招生就业指导办公室在招生章程、招生简章中注明学费及住宿费标准，负责提供当年录取学生相关信息。负责统计当年录取但未报道学生人数、姓名及已交费学生的卡号并提供给财务部，与财务部核对无误后统一办理退费。

（二）教务部负责向财务部提供学生专业异动、毕业结业等与收费相关的信息资料，确保信息的及时性、准确性和完整性。

（三）学工部负责提供新生分班及学号、“绿色通道”证明、学费减免、国家助学贷款、生源地贷款和学籍变动等信息及学生可使用状态且有效的银行卡信息，新生学号一经确定，不再因转专业、留级等原因变更；负责按照住宿标准不同及时提供已与二级学院核实后的准确的住宿情况、住宿变更情况，作为财务部住宿费收费与退费依据，确保及时、准确、完整做好相应的退费工作。

（四）二级学院负责协调、核对与本学院学生收费相关的事宜。即，负责组织本学院学生按规定及时交费，加强对学

生交费的宣传引导，督促学生按时足额并通过学校规定的交费渠道完成交费，每年截止到11月份交费结果作为下一年度二级学院二级经费管理的预算收入依据。

**第五条** 各部门设立收费项目或已经批准的收费项目发生变化，要符合相关制度要求，并本着“收费项目须审批、收费标准要公示、收费缴纳用平台”的原则。即：凡是需要收费的项目必须填写《收费项目审批表》（见附件），经过相关职能部门及分管院领导、财务部及分管院领导、学院主要负责人签字审批；审批后的收费项目标准要按要求向社会公示。

**第六条** 各项费用的收取必须通过学院财务部的微信公众号、“校园统一支付平台”及财务部指定的交费现场等方式直接交到学院账户，不得通过其他渠道与方式收取。

## **第二章 行政事业性收费**

**第七条** 学院的行政事业性收费已经天津市发展和改革委员会批准，主要包括学费和住宿费。

**第八条** 学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。每学年开学前，学生应按学校规定交纳学费和住宿费。

**第九条** 对于从外校转入的学生，第一学期转入的收取全年学费，第二学期转入的收取半年学费，住宿费据实收取。

**第十条** 学费、住宿费退费

(一) 财务部根据学校各归口管理部门提供的学生异动证明材料办理退费。

(二) 学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。学生交纳学费后，如因故退学或提前结束学业，学院根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费。学费、住宿费每学年按10个月计算，学习、住宿时间未满一个月按一个月计算。

(三) 学生休学期间，不收取学费，已交的学费“退或转”，本着自愿的原则办理。即经与学生确认，已交学费可退，也可待转入复学后的学费，其学费按复学后所在专业、年级的标准执行，住宿费据实结算。

(四) 由于不可抗力导致学生无法到校正常开展教学的，学生的交费和退费管理按照相关规定执行。

### 第三章 代收费

**第十一条** 代收费是指学院为方便在校学生学习和生活，在学生自愿的前提下，统一为提供服务的单位代收代付的相关费用。

**第十二条** 代收费必须坚持自愿和非营利原则。不得强行统一收取代收费，也不得在学生交纳学费时合并收取，并及时据实结算、多退少补，不得在代收费中加收任何费用。

#### **第十三条** 代收费项目和标准

(一) 超定额水电费。在保证学生正常生活和倡导节约的前提下，学院对学生宿舍用电、用水实行定额管理，超过定额的部分可按标准收取费用。学院在每生每月不低于6度

电、3吨水的基础上，自行确定用电用水定额，超出部分按市场价格向学生收取费用。对学生使用的开水，学院在每生每月不低于180升的基础上，自行确定开水定额，超出部分按成本补偿的原则向学生收取费用。

（二）补办证卡工本费。学院为方便在校学生学习及生活管理，向学生发放学生证、借书证、校园卡等证卡，不收取首次制卡制证工本费。学生因丢失、人为损坏等原因申请补办时，学院可向学生收取补办证卡工本费。

（三）特殊专业服装费。学院特殊专业需为学生统一订制服装的，可根据需要为学生统一代购，并按实际进价收取服装费。

（四）考试报名及考务费。有关职能部门或考试机构委托学院统一组织的各类考试，如技能鉴定、各类等级考试等，可由学院代收代缴的考试报名和考务费，收费标准按照相关部门规定执行。

（五）城乡居民基本医疗保险费。受职能部门委托，学院为在校学生代收代缴城乡居民基本医疗保险费，收费标准按照市政府有关文件执行。

（六）各部门不得对在校学生收取任何形式的押金。

**第十四条** 代收费由财务部统一管理，按照学院统一的收费方式与渠道执收，其他部门与人员不得擅自收取费用。

**第十五条** 对于学生用教材、公寓用品。学院通过国有资产处统一招投标引进第三方入校销售，销售时要注明教材、

公寓用品的名目、价格、材质等，供学生自愿选择，学院相关部门不得强制要求统一配备。

#### **第四章 服务性收费**

**第十六条** 服务性收费指学院在正常教学之外，为在校学生提供自愿选择的非教学服务而收取的费用。

**第十七条** 服务性收费必须坚持自愿和非营利原则，即时发生即时收取，据实结算，多收的部分应及时退还学生；不得将服务性收费与学费、住宿费合并统一收取，严禁强制或变相强制服务并收费，或只收费不服务。

##### **第十八条 服务性收费项目**

（一）网络使用服务费。学院按照教学大纲或教学计划规定，在保证学生完成学习任务所必需的计算机上机、上网外，为学生非教学任务提供互联网服务的，可采取计时方式或按流量收取网络使用服务费。图书馆查询和电子阅览不得收取费用。

（二）资料复印、打印及制作费。学院为学生提供资料复印、打印或加工制作磁盘、光盘等，可收取复印、打印及制作服务费。

（三）图书借阅延期归还费。学生借阅图书超过规定期限归还的，学院可向学生收取图书借阅延期归还费；对于遗失、污损图书、期刊的可按照《天津轻工职业技术学院图书馆管理规定》收取相应赔偿金。



（四）洗衣洗浴费。学院为方便学生生活提供公共浴室、自助洗衣服务，可按照成本补偿的原则收取服务费。

（五）各类培训费。校企合作与培训部是培训项目归口部门，负责对各类培训项目进行业务监管和服务。各承办部门对培训项目承担直接责任，负责所分配的培训费的统筹使用和管理。财务部负责各类培训费的收支核算，保障各项资金合法、合规、有效地收取与使用。各类培训项目的申报按照《天津轻工职业技术学院培训管理办法》的要求执行。

**第十九条** 学院服务性收费的标准，依据国家和天津市相关规定执行；没有规定的，学院在不高于市场价格和充分征求学生意见的基础上，依据成本补偿和不营利原则自行制定。

## 第四章 收费公示制度

**第二十条** 学院通过招生章程、新生报到须知、公告栏、信息公开网站等形式向学生、家长和社会公示学费、住宿费 etc 行政事业性收费项目、标准、文件依据等事项，自觉接受学生、家长和社会的监督。

**第二十一条** 代收性、服务性收费项目和标准须在服务场所醒目位置公示。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 各类代收费、服务性收费，由财务部实行“收支两条线”统一管理，统一核算。交费人员应通过学院的“校园统一支付平台”直接交至学院账户，其他部门、二级学院及个人不得收取任何费用，不得擅自隐瞒、截留、挪用、坐



支或私分各项收费收入，不得私设“小金库”。收费项目申报与收费流程详见附件——“校园统一支付平台”使用说明。

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行，原《天津轻工职业技术学院收费管理办法》废止。由学校财务部负责解释并负责牵头落实和监督检查。

**附件 1：收费项目审批表**

**附件 2：“校园统一支付平台”使用说明**

附件 1:

## 天津轻工职业技术学院

### 收费项目审批表

申请部门		经办人	
项目名称		项目批次	
收费标准			
收费依据			
收费时间			
收费对象	<input type="checkbox"/> 在校生 <input type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 校外人员		
项目类型	<input type="checkbox"/> 长期 <input type="checkbox"/> 临时 <input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 对接 <input type="checkbox"/> 充值		
项目简介			
项目公示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(公示文件与图像)		
申请部门及分管院领导审核及签字	部门负责人(签字):	分管院领导(签字):	
校企合作与培训部及分管院领导审核及签字	部门负责人(签字):	分管院领导(签字):	
财务部及分管理院领导审核及签字	部门负责人(签字):	分管院领导(签字):	
院领导审核及签字			

说明: 1. 凡涉及各类培训的收费项目, 须经校企合作与培训部及分管院领导审核及签字。

2. 项目公示需提供公示文件或照片。