

包头医学院文件



包医院发〔2024〕63号

关于印发《包头医学院学生收费管理办法 (修订)》的通知

各单位、各部门:

《包头医学院学生收费管理办法(修订)》已经校长办公会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



包头医学院学生收费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校收费管理，规范收费行为，维护学校和学生的正当权益，根据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》（教财〔2020〕5号）《内蒙古自治区行政事业性收费管理规定》（内蒙古自治区人民政府令第137号）内蒙古自治区人民政府关于修改《内蒙古自治区行政事业性收费管理规定》（内蒙古自治区人民政府令第221号）《内蒙古自治区政府非税收入管理实施办法》（内财非税规〔2017〕19号）《内蒙古自治区发展和改革委员会 教育厅关于修订〈内蒙古自治区高等学校服务性收费和代收费管理规定〉的通知》（内发改价费字〔2020〕1267号）和《包头医学院内部控制基本制度（修订）》（包医党发〔2023〕163号）等相关规定，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所称学生收费是指经政府统一定价或许可，学校对学历教育和非学历教育学生收取的各项费用，包括事业性收费、服务性收费和代收费。

（一）事业性收费是指事业单位为社会提供特定服务的补偿性收费。该类收费属于非税收入。

（二）服务性收费是指学校在完成正常的教学任务外，为在校学生提供由学生和家长自愿选择的服务而收取的费用。

（三）代收费是指学校为方便学生在校学习和生活，在学生和家长自愿的前提下，代提供服务单位收取的费用。

第二章 收费项目的设立和收费标准的确定

第三条 学校现行各类学生收费项目包括：

（一）事业性收费指各类本专科生及研究生学费、住宿费、报名考试费、非全日制成人学历教育学费、非学历教育学费、职称评审费等。

（二）服务性收费指学生宿舍上网费、学生各种证卡补办费、查档费、翻译费、培训费以及其他未定服务项目等。

（三）代收费指学生体检费、超额用水用电费以及日常因业务需要临时发生的其他代收费。

（四）学生教材、军训服、校服、学生床上用品等由归口管理部门主导招标采购，学生自愿从中标商户手中购买所需教材及物品，归口管理部门需按《包头医学院教育收费公示管理办法》（包医院发〔2024〕22号）有关规定进行公示。归口部门要加强监管，防止出现商户为谋取利益乱收费现象，保护学生的合法权益。

第四条 各单位、各部门需要新增学生收费项目或调整收费标准的，须向计划财务处提交申请材料，内容包括：收费项目名称、申请收费项目的依据、申请核定收费标准或申请调整收费标准的报告、年度收费额或调整后增减收费额的测算材料、国家或自治区价格主管部门规定的其他材料。

第五条 计划财务处接到收费申请材料，经过审核并报学校批准后，按照规定程序报教育主管部门、财政主管部门、发展和改革委员会审批，并及时将批复的收费项目和收费标准在包头市发展和改革委员会进行收费备案和公示。

第六条 增加或变更收费项目、标准的，分别由下列单位提交申请材料：

- （一）本专科（预科）学生学费，由教务管理部门提交；
- （二）研究生学费，由研究生管理部门或相关学院提交；
- （三）成人教育学费，由继续教育管理部门提交；
- （四）非学历教育学费，由承担单位提交；
- （五）住宿费，由学生管理部门提交；
- （六）服务性收费，由提供服务的单位提交；
- （七）代收费，由相关单位提交。

第三章 收费管理

第七条 计划财务处根据政府相关部门批复的收费项目、收费标准及收费方式组织收费，为确保资金安全和交费便捷，通过如下方式执收：

（一）网上自主缴费：非税项目，由学生通过财政直缴收费平台自主缴费，适用于学费、住宿费等，缴费成功后自主下载打印缴费电子票据。代收费项目，由学生通过学校收费平台自主交费，适用于学生自愿缴纳且在财务收费系统中列示的代收费项目。

（二）自助终端或 APP 交费：由学生通过校内自助圈存查询机或其他自助设备交费，也可以通过完美校园 APP 或绑定支付宝、微信交费，适用于餐费、水费、上网费、图书馆（大学生事务中心）自助打印等，可以通过校园卡等方式交纳的收费项目。

（三）现场交费：各类证卡补办等费用，可在证卡补办时现

场交费。

第八条 每学年开学的 2 周内为学校集中收费时间，缴费人员务必按照学校规定的交款时间和数额及时缴费，不得无故拖欠。学院相关负责人及具体工作人员应协助计划财务处开展收费宣传、收费清理、收费催缴等工作，敦促其及时缴费。

第九条 计划财务处于每学年初按学年制收费标准收取学费。

第十条 学校事业性收费严格执行各级财政要求，实行“收支两条线”管理，所收费用直接缴入财政专户或国库。

第十一条 服务性收费和代收费原则上由计划财务处收取，也可根据情况由相关单位自行收取。相关单位收费前，需事前提供书面申请材料及收费依据，经本单位负责人、分管校领导及计划财务处签批后组织收费。相关单位在收费结束后，必须将所收款项全额、及时缴入学校在银行开设的结算账户。服务性收费和代收费不属于行政事业性收费，不实行收支两条线管理。服务性收费收入由学校按规定列支；代收费收入由学校全部转交提供服务的单位，不得计入学校收入。

第十二条 各单位、各部门要严格依照规定的项目、范围和标准收缴相关费用，做到应收尽收，不得提前或者延期收缴，不得多收、少收或者擅自减收、免收。

第十三条 各单位、各部门严禁将所收款项存入学校结算账户以外的账户，不得设置账外账、小金库，不得公款私存，不得将所收款项隐匿、转移、截留、坐支、挪用、私分或变相私分。

第十四条 计划财务处在每年秋季学期开学收费前将规定的收费项目、收费标准、收费依据进行公示，接受社会监督。

第四章 收费组织和管理

第十五条 缴费流程:新生的学费和住宿费,由招生就业处、教务处、研究生院在新生录取工作结束后,及时将录取学生基础信息通过网络信息中心的数据平台推送至计划财务处,计划财务处按收费标准生成学生的应收款,学生按新生入学须知要求在迎新系统中进行缴费;代收费数据由网络信息中心将数据推送至计划财务处,由计划财务处设置应收款,学生通过迎新系统进行缴费。其他在校生的学费和住宿费直接登录缴费平台在线自主缴费。

第十六条 党委学生工作部(学生工作处、武装部)负责向计划财务处提供获得国家助学贷款学生的基本信息。党委学生工作部(学生工作处、武装部)、研究生院负责对欠费学生在评奖评优环节实施严格控制,同时确保与计划财务处及时共享信息。

第十七条 学生因故发生学籍异动,教务处、研究生院要及时将学籍异动信息推送至计划财务处,并提供纸质材料,以便计划财务处审核并进行收费信息更新维护。

计划财务处及时将学生欠费信息反馈至教务处、研究生院和学生所属二级学院,各环节须主动配合欠费催缴清收。

第十八条 对经批准参军等保留入学资格的学生,退还当年已缴的学费、住宿费等,复学后按所在学院、年级、专业等相关标准收费。

第十九条 因转学、转专业等发生学籍变化的,按变动后学籍标准收取学费。对于校外转入学生,第一学期转入的,当年学费按转入学院的学费标准全额收取,第二学期转入的,按当年学

费的50%收取。住宿费按实际居住学生公寓标准收取。

第二十条 学生因故休学的，休学期间不缴纳学费，复学后按所在学院对应标准收费；如休学前已缴费，休学当年不予退费，已缴费用转入下学年。

第二十一条 提前毕业的学生须缴纳本专业规定学制年限的学费，学籍预警降级的学生按实际在校学年收取费用。

第二十二条 因家庭特困不能按时缴费的学生可以缓缴有关费用，学生毕业离校前需缴清。缓缴费用的学生人数，由各二级学院掌握，但要严格控制缓缴人数，缓缴相关费用需二级学院及教学管理部门签署意见。

第五章 退 费

第二十三条 因特殊原因发生多缴纳费用的，学生可以申请退费。学生提出退费申请并经批准后报计划财务处，按如下标准退还：

（一）事业性收费

1. 对于学费、住宿费等全年渐次性发生支出的项目

（1）因学生退学、开除、取消学籍、转学、出国等终止学业，如在学年第一学期一个月内发生的，全额退回该学年学费，超过一个月的退还该学年50%的学费；第二学期发生的，不予退还该学年学费。

（2）保留学籍的学生可按照退学退费的规定退还有关费用，入伍学生按相关政策执行。

（3）新生入学复查不合格无法就读的，退还已交学费。

(4) 申请校外住宿及走读的学生。每学年开学后 2 周内，由学生本人提出申请，说明原因和理由，经学生所在二级学院和党委学生工作部（学生工作处、武装部）主要负责人批准后，到学生公寓管理部门办理退宿手续，学生公寓管理部门将校外住宿的学生信息集中上报计划财务处统一办理退费，每学年 1 次。为确保学生安全和有效资源利用，原则上需严格限制此类现象。

2. 对于一次性发生支出的项目，且支出已发生的，所收费用不予退还。

3. 退费时间以学校文件批复时间开始计算。

(二) 服务性收费

1. 对于全年渐次性发生支出的项目，按照所剩的服务时间计算退还。

2. 对于一次性发生支出的项目，且支出已发生的，所收费用不予退还。国家、自治区另有规定的，按规定执行。

(三) 代收费

代收费由提供服务单位退还。

第二十四条 学生办理退学、退宿，原则上应按本办法的规定结清拖欠费用后，方可办理有关手续。

第二十五条 学生办理退费，需按学校有关规定办理手续，并由以下单位或部门签署意见后，方可到计划财务处办理退费手续。

(一) 本专科（预科）学生退学费由教务管理部门签署意见。

(二) 研究生退学费由研究生管理部门或相关学院签署意见。

(三) 成人教育学生退学费由继续教育管理部门签署意见。

(四) 非学历教育学生退费由承担单位签署意见。

(五) 住宿费退费由党委学生工作部(学生工作处、武装部)及公寓管理部门签署意见。

(六) 服务性收费退费由提供服务的单位签署意见。

第六章 欠缴催缴及管理

第二十六条 学生应当按照学校规定的时间和金额及时缴纳相关费用。

学生注册前,应按规定缴清学费。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他资助形式。每学年学校集中收费期间,因家庭困难不能按时缴费的学生,需登录计划财务处网站下载缓缴申请,经所属学院审批后报送教务处、研究生院、计划财务处后,方可进行注册。

缓缴费用的学生人数要进行严格控制。各二级学院必须在学生每学年开学报到的10个工作日内,新生每学年开学报到的30个工作日内,将因家庭特困而缓缴费用的学生名单报相关部门。其中,本专科生名单报计划财务处、教务管理部门和学生管理部门;硕士生、博士生名单报计划财务处、研究生管理部门和学生管理部门。缓交的期限由计划财务处和学生管理部门共同商定。

对未办理缓缴申请,无正当理由欠费的学生由所属学院负责清缴工作。

第二十七条 各二级学院承担学生欠费清缴工作的主体责任。学院要高度重视学费催缴工作,积极传达学校催缴学费工作精神,积极做好欠费学生的思想工作,精准了解学生欠费情况,

积极采取有效措施，确保学生各项费用及时足额缴纳。各二级学院的学生欠费情况纳入学校绩效考核范围。

第二十八条 各相关单位、部门应积极履行职责，做好学生收费的管理和催缴工作。

（一）计划财务处负责学生收费管理制度建设，定期将学生缴费欠费情况反馈至学生所在学院及相关管理部门。

（二）教务处、研究生院负责学生注册及毕业生离校管理。要健全学生注册管理程序，确保将学生注册与费用缴纳建立实质性关系。要进一步完善毕业生离校审核程序，将是否欠费纳入毕业生离校手续办理审核范围。要不断提高学生注册及毕业生离校管理信息化水平。

（三）党委学生工作部（学生工作处、武装部）、研究生院负责学生贷款、资助及诚信管理。要完善助学贷款和资助管理程序，并加大宣传力度，确保学生了解相关申请程序。要不断加强学生法律意识、责任意识和诚信意识。

第七章 票据管理

第二十九条 计划财务处依照有关法律法规的规定，统一管理收费票据，负责收费票据的领购、保管、使用、发放、核销、检查等日常管理工作。严禁转让、出借、代开收费票据；严禁使用非法票据或不按照规定开具收费票据。

第三十条 计划财务处或受托单位收取各类费用，应当向交款人出具合法票据。

（一）事业性收费要使用自治区财政部门统一印制的非税收

入一般缴款书（电子票据）。

（二）服务性收费要使用税务部门印制的税务发票。

（三）代收费要使用上级财政部门统一印制的资金往来结算收据或经上级财政部门认可的自制收款收据。

第八章 收费稽核

第三十一条 计划财务处每年决算前，必须对全校收费情况进行稽核，做到应收准确，实收清晰，欠费详实。稽核结果应当报校长审定。

第三十二条 计划财务处收费稽核时，根据不同项目，由相应单位、部门提供协助：

（一）本专科（预科）学生学费，由教务管理部门、学生管理部门和相关学院协助；

（二）研究生学费，由研究生管理部门和相关学院协助；

（三）成人教育学费，由继续教育管理部门和相关学院协助；

（四）非学历教育学费，由承担单位和相关学院协助；

（五）住宿费，由学生管理部门协助；

（六）服务性收费，由提供服务的单位协助；

（七）代收费，由校内相关单位协助。

第九章 附 则

第三十三条 目前执行的收费政策：

1. 研究生培养费按批准收费文号：内发改费字〔2017〕1436

号;

2. 本科生培养费按批准收费文号: 内发改价费字〔2022〕1139

号;

3. 高职高专按批准收费文号: 内教财发〔1999〕17号;

4. 校企合作办学按批准收费文号: 内发改费字〔2015〕599

号;

5. 学生公寓按批准收费文号: 内发改费字〔2015〕1165号。

6. 服务性收费和代收费按批准收费文号: 内发改价费字〔2020〕1267号。

第三十四条 学校审计部门要加强对收费管理的监督检查。

第三十五条 本办法适用于校本部、本专科(预科)学生、研究生、成人教育收费, 卫生健康学院要根据相关政策制定中职学生收费管理办法。留学生收费管理依据国家发展和改革委员会、教育主管部门审批结果执行。

第三十六条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。本办法与国家法律法规相抵触的从其(法律、法规)规定。原《包头医学院学生收费管理办法(试行)》(包医院发〔2020〕41号)同时废止。

附件: 包头医学院学生缓缴学费申请表

附件

包头医学院学生缓缴学费申请表

学院		姓名		性别		学号	
年级 专业		政治面貌		是否首次 申请		申请缓 缴学年	
学费应缴 (元)		学费已缴 (元)		缓缴金额 (元)		申请补 缴日期	
申请 事实及理由	学生签字：_____ 年 月 日						
辅导员意见	签字：_____ 年 月 日						
学院 意见	签字（公章）：_____ 年 月 日						
学生工作处 意见	签字（公章）：_____ 年 月 日						
分管校领导 意见	签字（公章）：_____ 年 月 日						

包头医学院党政办公室

2024 年 4 月 25 日印发
