

上海邦德职业技术学院

沪德财字（2024）3号

上海邦德职业技术学院 教育收费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校收费行为，建立健全教育收费的长效管理机制，确保我校收费工作依法有序和公开公平，根据市教委、市物价局等部门有关规范收费工作要求及文件精神，结合我校收费管理工作的实际情况，从规范学校教育收费的目的出发，特制定本办法。

第二条 坚持不以盈利为目的的公益性原则，教育收费严格按照国家关于“事先公示，自愿选择，规范操作”的规定执行，学校各二级学院、职能处室（以下简称“各部门”）均应认真贯彻执行，以规范我校收费行为。具体要求是：

- 不得在公示收费标准之外自立收费项目、提高收费标准、扩大收费范围；
- 不得收取国家和本市以及主管部门已明令取消的项目费用；
- 不得将国家下达的计划内招生指标变相高收费，不得以降分录取的形式高收费、乱收费；不得向各类学生收取与入学有关的赞助费；
- 不得变相提高学费和住宿费标准；不得假借中外合作办学名义变相提高收费



标准；

5. 不得向参加补考或申请转专业的学生收取“补考费”、“转专业费”；不得以任何名义向学生收取赞助费等。

第三条 学校对事业收入进行严格管理，继续加强预算决算收支管理，严格执行财务审批制度，在学校存续期间，全部收入与积累均用于学校教育事业的发展、改善办学条件和提高学校综合竞争力。

第四条 学校工作人员应自觉抵制各类商业贿赂，不得索取和收受任何形式的商业贿赂。

第二章 收费管理机构及职责

第五条 收费管理机构

1. 学校成立“上海邦德职业技术学院教育收费管理领导小组”，由校长任组长，为学校教育收费第一责任人，副校长、党委副书记为副组长，校党政办公室、教科处、招生办公室、学生处、财务处、后勤保卫处、继续教育学院等部门负责人为组员。

2. 财务处：学校收费工作的归口管理部门。按照规范教育收费管理的文件办理收费业务，建立健全收费退费制度，坚持收费及时入账，执行收费公示制度，未经学校财务处同意，各部门不得擅自收取任何费用，不得设置“小金库”、“账外账”。

第六条 管理职责

1. 教育收费管理领导小组职责

- (1) 负责审定学校各类收费项目、收费标准；
- (2) 负责审定学校收费管理的处罚决定。

2. 财务处职责

- (1) 负责学校收费工作的日常管理；
- (2) 负责审核学校各类收费项目和收费标准；
- (3) 负责学校收费资金的会计核算工作。



第三章 收费监督机构及职责

第七条 收费监督机构

1. 党办：学校收费工作的监督检查。
2. 工会：学校收费工作的校务公开监督。
3. 校董办：学校收费工作的全面监督。

第八条 监督职责

1. 党办：
 - (1) 监督、检查各项收费项目及标准是否符合国家相应政策。
 - (2) 接受并处理群众对有关收费问题的意见或举报。
2. 工会职责：督促相关收费部门对收费项目和收费标准及时公示，以便于群众监督。
3. 校董办职责：对学校所有收费和退费工作实施全面监督，确保有序开展。

第四章 收费管理

第九条 收费种类及原则

1. 教育收费种类

- (1) 学费：按学校制定的有关标准执行，按学年收取。
- (2) 住宿费：按学校制定的有关标准执行，按学年收取。

2. 教育收费标准制订的原则

- (1) 根据学校的实际办学成本，参照同类公办和民办高校的办学成本。
- (2) 应考虑学校的发展、办学条件的改善、教学质量的提高以及学科建设、人员经费、师资培养、科研经费、固定资产添置和维修投入。
- (3) 综合考虑社会的接受能力。
- (4) 其他不可预见的支出等。

3. 收费标准及审批

- (1) 由学校教务处、财务处、招生处等部门根据制定学费标准的原则提出初步方案，经校长办公会审核后报党委会议通过后执行。
- (2) 收费标准如有调整，一律按“新生新办法，老生老办法”执行。



第十条 退费原则

1. 学生缴纳学费后，如因故退学或提前结束学业等，根据相关规定，原则上按学期计算：上课时间不满该学期三分之一（以学校校历的学期周数为计算标准，寒暑假不计入在内）的，退还该学期学费及住宿费的三分之二；上课时间超过该学期三分之一（以学校校历的学期周数为计算标准，寒暑假不计入在内）的，该学期学费及住宿费不予退还。

2. 学生缴纳学费后，因故保留学籍和休学的学生，不予退费，复学后按所在班级学生的学费、住宿费收费标准实行多退少补。

3. 未注册学籍的新生缴纳学费后，如未上课的，全额退费；上课天数不超 15 天（含）的，扣除综合费用 1000 元；上课天数超 15 天不超 1 个月（含）的，扣除综合费用 2000 元；上课天数超过 1 个月的，按照退学退费原则处理。

上课天数结算是从教学周第一天起到离校那天计算（含节假日）。

第十一条 代办及服务性收费

1. 为学生在校学习期间提供方便而发生的代办收费事项，遵循“学生自愿、据实收取和学生直接支付”的原则，与学费、住宿费分开收取。不在代办费中额外加收任何其他费用。

2. 按学年收取的代办费，按学年结算。每学年结束，由各二级分院向每个学生提供代办费使用清单，由学生本人签字确认。财务处负责对每个学生代办费进行多退少补清算。

3. 对服务性收费的管理，坚持学生自愿和不盈利的原则，严禁强制服务或只收费不服务。服务性收费的标准由提供服务的职能部门，根据成本进行测算（包括人员费、水电费、电讯费、材料费、房屋或设备租赁费、税金及合理损耗等），制定相应的收费标准和管理办法，填写“收费项目申请表”交财务处审核，经校长办公会批准后执行。

第十二条 收费公示

1. 公示内容

(1) 教育招生及收费的公示。招生公示中应包括收费公示。内容包括：收费项目名称、收费标准、收费依据及投诉电话等。

(2) 代办费及服务性收费的公示。包括收费项目名称、收费标准、收费依据及收费单位；投诉电话等。



(3) 贫困家庭学生助学计划的公示。

2. 公示方式：主要包括招生简章、学校公示栏、校园网、财务处收费点、发给学生的书面通知及清单等。

3. 公示基本要求：

(1) 公示的教育收费项目、标准和范围必须经学校党委会议通过后公示。

(2) 代办费及服务性收费等项目必须按照学校规定，经学校批准。有关部门应按规定范围和规定方式使用。

(3) 实行长期公示制度。收费政策、项目及标准等发生调整变动，应及时更新公示的相关内容。

第五章 对贫困家庭学生的助学计划

第十三条 助学计划项目及管理

1. 助学计划项目包括政府奖学金、政府助学金、学校奖助学金及勤工俭学等。

2. 学校对贫困家庭学生实行助学计划，积极提供并落实国家助学贷款，认真评审并提供学校内助学金，提供勤工俭学岗位，按国家规定标准发放勤工俭学津贴等。由学生处负责。

3. 学校学生奖、助学金申请和管理办法，应在招生简章中明示。

第六章 财务核算

第十四条 学校建立和完善收费工作岗位责任制，设立保障机制，严格遵守《会计法》及有关规定，对所有收入及时入账，不设小金库、账外账。

第十五条 学校的教育收费全部纳入学校预算，根据勤俭节约原则，教育收费主要用于教学设施的投入与学校的发展等。

第十六条 收费工作规范

1. 收到的学费及住宿费款项须开具发票、及时解入银行账户，并及时记账汇总。

2. 代办费收费须按自愿及成本原则，实施学年清算、多退少补。



第七章 检查与监督

第十七条 学校建立内部收费检查制度，由学校及各部门参与，并由财务处组织抽查。

第十八条 学校党办负责受理来信及来访接待，有关部门经过调查核实后，提出处理意见，报学院分管领导审核，并将处理结果及时答复投诉人。

第十九条 学校每年要进行收费自查工作，把规范收费的监督作为常态化、自觉化、制度化。

第二十条 违反本办法的，学校将追究其部门负责人和直接责任人的责任。除没收违法所得外，学校将按照《上海邦德职业技术学院教职工违纪违规处理办法》及国家相关政策、法规，视情节轻重，给予相应处罚。对构成犯罪的，将移交司法机关依法追究其刑事责任。

第二十一条 附则

1. 本办法由学校财务处负责解释。

2. 本办法规定自发文之日起执行，原《上海邦德职业技术学院教育收费管理办法》（沪德财字【2023】6号）同时予以废止。



上海邦德职业技术学院办公室 2024年11月14日印发

