

东北大学秦皇岛分校文件

东秦财〔2018〕8号

关于印发《东北大学秦皇岛分校服务性 收费和代收费管理办法》的通知

各部门：

为规范学校服务性收费和代收费行为，维护学校和学生的合法权益，结合学校实际情况，研究制定了《东北大学秦皇岛分校服务性收费和代收费管理办法》，现印发给你们。望结合实际，认真遵照执行。


东北大学秦皇岛分校
2018年6月15日

东北大学秦皇岛分校服务性收费和代收费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校服务性收费和代收费行为，维护学校和学生的合法权益，根据《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）、《河北省物价局 财政厅 教育厅关于进一步规范高校收费管理的通知》（冀价行费〔2008〕42号）、《东北大学服务性收费和代收费管理办法》（东大财字〔2013〕37号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 服务性收费是指学校在保证正常教学之外，为在校学生提供的由学生自愿选择服务收取的费用和学校向校外人员或单位提供相应服务收取的费用。

代收费是指为方便学生学习和生活，在学生自愿前提下，学校可以接受委托，为提供服务的单位代收相关费用。

第三条 学校服务性收费和代收费遵循学生自愿、方便学生学习生活和非营利的原则。学校在提供服务时，即时发生即时收取，不得与学费合并统一收取，不得变相或强制服务，严禁只收费不服务。代收费项目应及时据实结算、多退少补，不得在代办过程中加收任何附加费用。

第二章 收费管理

第四条 学校服务性收费和代收费的收费立项和收费标准由

学校收费与经济分配工作小组审批（小组办公室设在财经处）。未经该小组审批，任何部门和单位无权自立收费项目或制定收费标准。

第五条 学校服务性收费和代收费实行归口管理，各归口管理部门应根据所分管的业务，对服务性收费、代收费的申请和执收履行管理职责。主要负责组织收费项目论证，对收费标准合理性进行评估，必要时可以召开听证会等，各归口管理部门负责对收费项目的执行进行监管。

（一）服务性收费的归口管理部门

1. 研究生教育归口研究生分院，本科生教育归口教务处，国际教育归口国际合作与交流处；

2. 面向在校学生培训收费归口职业资格认证中心；

3. 面向校外人员培训收费归口各承办培训的部门；

4. 上网服务收费归口信息化建设与管理办公室，上机服务收费归口计算中心；

5. 学生补办证卡工本收费分别归口学生处、研究生分院、图书馆、后勤管理处、信息化建设与管理办公室等；

6. 信息检索与查询、科技查新收费归口图书馆。

7. 医疗服务性收费归口校医院。

8. 体育场馆使用收费归口体育部；学校演出场地、学术报告厅使用收费归口团委；各类会议室使用收费归口学校办公室。

9. 实验室仪器、设备有偿服务和使用收费归口资产与实验室

管理处。

10. 招标服务收费归口资产与实验室管理处。

11. 学术会议收费归口各承办会议的部门。

12. 后勤服务收费归口后勤管理处。

13. 学校门禁系统收费归口安全工作处。

14. 其他服务性收费由提供服务的部门管理。

（二）代收费归口管理部门

1. 教材费归口教务处；

2. 体检费归口校医院；

3. 水电暖、物业等成本补偿收费归口后勤管理处，后勤管理处应制定水电暖等成本补偿收费管理办法；

4. 工资及社保等费用回收归口人事处，人事处应制定工资及社保等费用回收管理办法；

5. 其他代收费由各代收部门管理。

第六条 学校服务性收费和代收费的执行实行部门负责制，各执收部门行政“一把手”为执收工作的第一责任人，要认真履行收费管理责任，抓好本部门的收费管理工作。

第七条 服务性收费和代收费立项审批程序

各部门新增收费项目或调整收费标准，要严格执行收费立项申报、审批程序，严禁擅自设立收费项目、超标准收费。

各部门须办理收费立项审批手续，填写《东北大学秦皇岛分校服务性收费和代收费立项申请表》和提供相关收费依据、控制

标准、成本测算等资料，经归口管理部门审核后，提交财经处。

经财经处会同有关部门审核申报的收费项目和收费标准后，报学校收费与经济分配工作小组审批。收费与经济分配工作小组审批后的收费项目和收费标准，属于河北省物价局管辖的，由财经处根据学校批准的项目和标准上报河北省物价局审批或备案。

经收费与经济分配工作小组批准的收费项目和收费标准，由学校以文件形式公布后执行，学校文件印发前不得收费。

第八条 经学校批准的收费项目和收费标准，如需变更，须重新办理审批手续。

第九条 学校服务性收费和代收费执行收费许可证制度，无学校颁发的收费许可证不得收费；各部门收取的服务性收费和代收费必须使用学校统一的收费票据，任何部门不得自制收费票据。

第十条 学校服务性收费和代收费收入严格实行“收支两条线”管理，各部门收取的服务性收费和代收费必须交由财经处统一管理，任何部门不得坐收坐支、截留和挪用。

第十一条 学校服务性收费收入按照学校收入分配政策进行分配，分配给各部门的收入应纳入学校年度预算，按照规定的用途使用。代收费应及时划转给提供服务的单位。

第三章 收费项目和标准

第十二条 服务性收费项目和标准

（一）培训费。学校按照自愿原则面向社会人员提供各类培

训服务，可收取培训费。培训费标准由学校按照成本补偿和非营利原则制定，报河北省物价局备案后执行，严禁将正常教学计划内的理论和实践课程内容转为有偿培训。

（二）上机、上网服务费。学校在保证学生完成教学任务规定的计算机上机上网课时之外，课余时间为学生提供计算机操作和互联网服务的，可适当收取上机、上网服务费。上机（含上网）服务费每小时不超过 1 元，各部门不得以其他方式向在校生收取上机、上网服务费（学生宿舍上网费除外）。

（三）补办证卡工本费。学校统一办理的学生证、图书证、毕业证、就餐卡、校园一卡通等学生在校学习生活必须使用或应当取得的证卡，首次发放不得收费，需要重新补办的经批准后可按制作成本收取费用。但学生证每证不超过 10 元，校徽每枚不超过 2 元。

（四）信息检索查询、科技查新、资料复印费。学校为在校学生正常完成课业提供图书馆资料检索、查询等，不得收费。但对外提供需查询图书馆文献资料检索、科技查新等服务可按成本收取服务费。提供复印服务的，可按成本收取复印费。

（五）查档及翻译费。学校应学生或其家长申请，为已毕业学生查阅其在校期间学习成绩等有关档案资料，并提供书面证明的，可适当收取查档费用，每人次收费最高不超过 10 元。证明材料需翻译成外文的，按照成本收取翻译服务费。学校为在校生提供查阅档案服务，不得收取费用。

（六）学校医院收费。学校医院收费是指学校医院提供体检和医疗服务收取的费用。对校内教职工和学生收取的体检费等按照成本补偿原则收取，其他收费按照物价部门审批的收费标准收取。

（七）体育场馆使用费。体育场馆使用费是指学校在非教学时间向社会开放取得的收入，按成本补偿原则收取使用费。体育场馆在工作时间内对学生免费开放。

（八）实验室仪器、设备有偿服务和使用费。实验室仪器、设备有偿服务和使用费是指学校利用实验室及实验设备等资产提供服务所取得的收入，主要包括：测试费、检测费、化验费、分析费、计算费、环评费、加工费等项目，按成本补偿原则收取服务费。

（九）招标服务费。招标服务费是指学校招标部门为招标提供的中标服务费、标书费、招标合同文本等服务所取得收入，按成本补偿原则收取使用费。

（十）学术会议费。学术会议费是指各部门承办会议收取的会务费，按成本补偿原则收取会务费。

（十一）会议室使用费。会议室使用费是指学校利用会议室的资源提供服务所取得收入，按成本补偿原则收取使用费。

（十二）后勤服务费。后勤服务费是指学校利用后勤资源向社会或个人提供服务所取得收入，主要包括：洗浴费、维修服务费等项目，按成本补偿原则收取费用。

（十三）其他服务收费。根据服务性质不同，按成本补偿原则可收取的其他相关费用。

第十三条 代收费项目和标准

（一）教材费。学校按教学大纲或教学计划规定的课程为学生代购教材，可按学年或学期预收教材费。在学年或学期结束时应及时据实结算，多退少补，不得在代办收费中加收任何费用。

（二）体检费。学校按照教育部要求对入学新生进行体检时可收取体检费，一般体检收费标准不得超过 50 元/生。

（三）其他代收费。学校为提供服务的单位代收的评审费、报名费等代收费项目，遵循自愿委托、方便学生生活和非营利原则收取。

第四章 收费票据和收费公示

第十四条 学校严格遵守国家有关票据管理规定，按照批准的收费项目向财政、税务部门申领收费票据。财经处负责统一办理票据的申领、发放和回收管理工作。

第十五条 各部门按照批准的项目和核定的收费标准执收时，必须使用财经处提供的统一票据。教育服务性收费使用非税收入票据，其他服务性收费使用税务发票，代收费使用资金往来结算票据；收费部门必须为交费人员开具相应的票据，严禁不出具票据、打白条或自行购买收据。

第十六条 各部门要做好收费公示工作，按照国家要求在服务场所或收费地点的醒目位置公布收费项目、服务内容和收费标

准，未经公示不得收费。收费公示实行动态管理，及时更新，主动接受学生和社会的监督。

第五章 收费检查和监督

第十七条 学校收费与经济分配工作小组办公室应定期或不定期组织开展对各项服务性收费和代收费执行的检查，对检查结果予以通报。

第十八条 对各项违规收费、不按规定及时上缴收费收入、设立“小金库”的部门，将予以惩罚和追究责任。按照国家关于“小金库”专项治理的有关规定，追究相关部门领导和相关人员的责任。

第六章 附则

第十九条 学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。如遇国家政策调整，按国家政策和规定执行。

第二十条 本办法由财经处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件：服务性收费和代收费立项申请表

附件

服务性收费和代收费立项申请表

部门盖章：

年 月 日

收费项目					
收费标准					
收费依据					
部门负责人		经办人		联系电话	
业务归口管理部门审核意见： 盖章： 年 月 日 负责人签字：					
财经处审核意见： 盖章： 年 月 日 负责人签字：					
学校收费与经济分配工作小组意见： 盖章： 年 月 日 负责人签字：					

备注：收费项目、收费标准、收费依据可加附件。

