

天津医科大学文件

津医大财务〔2017〕10号

关于印发 《天津医科大学收费管理办法》的通知

各有关单位：

为进一步加强学校收费管理，建立健全与财务管理体制相适应的收费管理机制，规范校内收费行为，根据国家及天津市的相关规定，结合我校实际收费情况，学校制定了《天津医科大学收费管理办法》，并经10月18日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：天津医科大学收费管理办法



天津医科大学校长办公室

2017年11月1日印发

— 1 —



由 扫描全能王 扫描创建

天津医科大学收费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校收费管理，建立健全与财务管理体制相适应的收费管理机制，规范收费行为，根据《天津市行政事业性收费管理规定》、《教育部国家发改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》、《市教委市发展改革委市财政局关于规范高等学校服务性收费和代收费的通知》（津教委〔2015〕39号）、《关于印发天津市普通高等学校学分制收费改革试行方案》等文件规定，结合学校实际收费情况，制定本办法。

第二条 本办法所指收费，是学校按照国家、天津市收费管理有关政策和规定，向学生或服务对象收取的费用。

第三条 学校各项收费工作严格实行“申报—审批—收费”的流程，各部门应严格按照经批准后的收费项目、收费标准进行收费，不得自立收费项目、超标准收费。

第四条 校长办公会对学校收费管理具有最高审议权，依据国家及天津市有关规定，对学校可自主选择或收费标准按条件区分管理的收费项目，审议确定收费项目和收费标准。

第五条 财务处是学校收费管理的归口职能部门，具体职责为：

- （一）负责全校收费项目的立项审核；
- （二）负责收费项目、收费标准的报批和年检等工作；
- （三）负责做好收费的公示工作；
- （四）负责组织实施收费工作；
- （五）负责收费票据的管理工作；
- （六）积极配合上级主管部门做好收费工作的检查与监督；
- （七）负责监督检查校内的各种收费行为；



(八) 负责收费管理的其他工作。

第二章 收费项目

第六条 学校收费项目分为行政事业性收费、经营服务性收费和代收费。

第七条 行政事业性收费是学校按照国家有关法规和政策规定，依据市财政局、市发改委和市教委核准的收费标准，向经市教委批准招收的各类学生收取的费用。学校的行政事业性收费主要包括学费、住宿费、复试费、考试报名费等。

第八条 经营服务性收费是指学校经上级主管部门批准向服务对象提供场所、设施、技术、信息、知识等进行有偿服务而收取的费用。主要包括非学历教育和非强制性培训收费、资料费、复印费、技术服务费、技术咨询费、技术开发费、技术成果转让费、出租租赁费等。

第九条 代收费是指学校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。包括教材费、超定额水电费、补办证卡工本费、公寓用品费、特殊专业服装费、考试报名及考务费、学生基本医疗保险费等。

第三章 收费立项及审批

第十条 财务处作为学校收费管理职能部门，负责对学校新增或收费项目、收费标准调整等进行申报，经市教委、市财政局、市发改委审批或备案后方可进行收费。

第十一条 立项及审批流程

(一) 收费立项申请

1. 行政事业性收费。根据国家相关规定及各类学生管理分工，学校相关职能部门可结合实际办学需要，向财务处提出新增或收费项目、收费标准调整的申请。申请内容应载明拟收费的项



目、收费对象、建议收费标准和收费依据。如申请中外合作办学专业和研究生专业，按照规定还须提供相应的成本测算材料；

2. 经营服务性收费。根据学校批复收费项目，各二级单位可结合实际服务需要，向财务处提出新增或收费项目、收费标准调整的申请。申请内容应载明拟收费的项目、收费对象、收费标准、相关成本测算、收费依据、收费后资金使用及管理；

3. 代收费项目。申请范围按照《市教委市发展改革委市财政局关于规范高等学校服务性收费和代收费的通知》（津教委〔2015〕39号）所列执行。各二级单位可结合实际服务需要，向财务处提出收费项目、收费标准的申请。申请内容应载明拟收费的项目、收费对象、收费标准、相关成本测算、收费依据、收费后资金使用及管理；

（二）财务处根据国家相关规定对新增或调整申请进行审核后，提交校长办公会审议批准；

（三）行政事业性收费和经营服务性收费经校长办公会批准后，由财务处负责将相关材料上报市教委、市发改委、市财政局，待批准后执行。代收费项目经校长办公会审议批准后，由财务处登记备案，执行收费。

第四章 收费管理

第十二条 行政事业性收费实行年度报告制度，具体管理规定由天津市物价、财政部门制定。经营服务性收费和代收费的收取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；学校不得将服务性收费、代收费与学费、住宿费合并统一收取，不得从中牟利，侵害学生利益。

第十三条 学校的各项收费必须由财务处统一组织实施，未经授权的校内各部门不能自行组织收费。

第十四条 学校的各项收费收入必须全部纳入学校预算统一管理，实行“收支两条线”管理。任何单位不能截留、挪用、



坐收坐支，严禁公款私存，私设“小金库”。

第十五条 学费和住宿费应按学年收取，不得跨学年预收。如遇学、宿费标准调整，按照“老生老办法，新生新办法”执行。

第十六条 对家庭经济困难的学生，按照国家和学校有关规定，采取奖、贷、补、减、免和“绿色通道”等多种方式资助，确保家庭经济困难学生正常就学。学费减免政策由学生管理部门根据国家、天津市及学校相关规定审批后执行。

第十七条 学生在校时间按照 10 个月计算，学校根据学生实际学习和住宿时间，按月计退剩余的学费和住宿费。

(一) 学生在校就读期间转专业的，自转入后按转入专业收取学费；

(二) 学生退学、转学、出国等终止学业，按每学年在校 10 个月的时间计算向学生退还学费。在学年第一学期开学一个月内（含一个月）申请的，全额退还其当年学费，超过一个月按月计退；在校时间不足一个月不收费；

(三) 在读学生参军不保留学籍的，可以比照退学退费的规定退还相关学费；保留学籍的不退还当年所缴纳学费，待复学后按所在年级学生的相关学费标准实行多退少补；

(四) 学生因病等原因休学，不退还学费，休学期满复学，按随读年级的学费标准收取，多退少补。学生休学期间，不缴纳学费；

(五) 在读学生保留学籍离校创业的，可以比照休学的规定收取相关学费，待复学后按所在年级学生的相关学费标准实行多退少补；

(六) 国际交流合作学生（交换生）按双方学校合作协议的有关规定执行。

第十八条 收费票据按照“统一领导，分级管理”的原则由财务处设专人购买、领用、核销、保管等。行政事业性收费使用《天津市高等院校学生收费专用票证》和《行政事业性收费统一票证》。经营服务性收费使用税务发票。代收费使用《天津市行



政事业单位资金往来结算票据》。

第十九条 学校严格执行财政、价格主管部门批准的事业性收费标准，坚持收费公示制度，自觉接受社会监督。

第五章 收费监督与检查

第二十条 建立健全收费监督检查制度。纪检、监察、审计及财务处定期对各部门收费情况进行监督检查。

第二十一条 定期检查学校各项收费是否严格执行收费许可制度、教育收费公示制度，是否严格按照“收支两条线”管理规定执行。

第二十二条 建立收入分析制度，定期对各收费部门收入情况进行预算执行分析，收费责任部门应积极配合财务处进行收费催缴工作，保证各项收费及时足额到账。

第六章 附则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

附件 1. 天津市高校服务性收费项目目录

2. 天津市高校代收费项目目录

3. 天津医科大学经营服务性收费申请表

4. 天津医科大学代收费申请表



天津市高校服务性收费项目目录

序号	项目	服务内容 及 收费范围	备注
1	网络使用服务费	高校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, 采取计时方式或按流量收取网络使用服务费。	按照成本补偿原则收取, 图书馆查询和电子阅览不得收取费用。
2	资料复印、打印及制作费	高校为学生提供资料复印或加工制作磁盘、光盘等, 收取复印、打印及制作服务费。	按照成本补偿原则收取。
3	图书借阅延期归还费	高校对学生向图书馆借阅图书超过规定期限归还的, 可收取图书借阅延期归还费。	由学校自行确定。
4	洗衣洗浴费	高校为方便学生生活提供公共浴室、自助洗衣服务的, 可收取服务费。	按照成本补偿原则收取。
5	乐器租赁费	有音乐专业的院校向专业课教学大纲课程安排以外自愿租用乐器进行练习的学生, 可以收取乐器租赁费。	按照成本补偿原则收取。中等职业学校可参照执行。



天津市高校代收费用项目目录

序号	项目	服务内容 & 收费范围	备注
1	教材费	高校按教学大纲或教学计划规定的课程为学生代购教材，可按学期预收教材费或于发放教材后向学生据实收取。	采取预收教材费方式的，在学期末必须及时与学生按照“多退少补”原则据实结算。
2	超定额水电费	在保证学生正常生活和节约的前提下，学校可对学生宿舍用电、用水实行定额管理、超过定额的部分可按标准收取费用。 由学校按照每月不低于 6 度电的原则自行确定用电定额； 实行公寓化管理的学校在单独计量的前提下，自来水在每生每月不低于 3 吨水的基础上，自行确定用水额度； 学生用开水在每生每月不低于 180 升的基础上，自行确定开水定额。	超定额用电按国家规定的居民电价收取；自来水超定额部分按规定价格收取；开水超定额部分按成本补偿原则收取。
3	补办证卡工本费	高校为方便在校学生学习级生活管理，向学生发放的学生证、借书证、校园卡等证卡，因丢失、人为损坏等原因申请补领时，学校可向申请人收取补办证卡工本费。	首次为学生办理证卡不得收费。
4	特殊专业服装费	公安、医学、警校、民航等特殊专业高校需为学生统一服装的，可根据需要为学生统一代购。	按实际进价收取。





序号	项目	服务内容 & 收费范围	备注
5	公寓用品	高校为新生提供公寓用品收取的费用。	高校为学生提供公寓用品，必须坚持学生自愿的原则，不得强制要求统一配备，按实际进价收取。
6	考试报名及考务费	有关职能部门或考试机构委托高校统一组织的各类考试，如外语等级考试、计算机等级考试、普通话测试等，可由学校代收代缴报名和考务费。	收费标准按相关部门规定的标准代收。
7	城乡居民基本医疗保险费	高校受职能部门委托统一为在校学生代收代缴的城乡居民基本医疗保险费。	收费标准按照市政府有关部门文件执行。

附件 3

天津医科大学经营服务性收费申请表

部门名称		项目负责人	
经办人		联系电话	
收费项目	计费单位	收费标准	收费后经费使用方向
收费标准制定依据: (如: 成本核算说明; 同行业同项目收费情况等) 1、 2、 3、 4、			
收费公示情况: (如: 公示地点, 公示时间等)			
主管 部门 意见	部门负责人 (签字): 年 月 日	分管 校领导 意见	分管校领导 (签字) 年 月 日
说明: 1、收费项目要填写具体的收费内容, 2、每个收费项目均需提供收费标准制定依据。			



附件 4

天津医科大学代收费申请表

部门名称		项目负责人		
经办人		联系电话		
收费项目	计费单位	收费标准	委托收费单位	委托收费函 或文件
申请代收费部门需承诺遵守以下规定： 代收费的收取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。申请的代收费标准按照委托部门规定执行，或按实际进价收取。代收费资金及时足额上缴财务部门，不得少缴、截留、挪用或收费不开发票。				
主管 部门 意见	部门负责人（签字）： 年 月 日		分管 校领导 意见	分管校领导（签字） 年 月 日
说明：1、收费项目要填写具体的收费内容， 2、每个收费项目均需提供委托收费的相关函件复印件。				

