

华南理工大学文件

华南工财〔2022〕3号

关于印发《华南理工大学教育收费管理办法 (□□□□年修订)》等□个文件的通知

各院（系）、校直属各单位、机关各部门：

为加强学校教育收费管理，规范教育收费行为，完善教育收费管理机制，根据《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》（教财〔2020〕5号）等文件精神，学校结合实际，研究制定了《华南理工大学收费管理办法（2022年修订）》、《华南理工大学学费、住宿费收费管理实施细则》，经2021年第六次校长办公会议审议通过，现予以印发，自2022年3月14日起实施，请遵照执行。

华南理工大学

2022年3月14日

华南理工大学教育收费管理办法

(□□□□年修订)

为加强学校教育收费管理，规范教育收费行为，进一步完善教育收费管理机制，根据《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》（教财〔2020〕5号）、《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》（粤价〔2007〕186号）、《关于我省研究生教育学费标准及有关问题的通知》（粤价〔2013〕294号）和《关于调整普通高等学校中等职业技术学校 and 技工院校学生公寓(宿舍)住宿费核准方式的通知》（粤发改价格函〔2018〕4709号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

本办法适用于校内各二级单位，包括归口管理单位和收费单位。学校教育收费项目按照“谁审批、谁负责，谁收费、谁负责”的原则，实行归口管理。

教育收费项目包括学校行政事业性收费、面向学生的服务性收费和代收费。

学校各项教育收费须符合国家、教育部和广东省有关收费政策和规定，收费事项应由学校或各二级单位领导班子集体研究决定，涉及学校重大利益的收费事项应严格执行学校“三重一大”决策制度。收费应确保应收尽收，所有收费收入须全额纳入学校财

务统一管理和核算，不得截留、隐瞒、挪用、私存、私分和坐支，严禁私设“小金库”。

财务处为学校收费工作的综合管理部门，负责学校日常收费管理工作，主要职责为：

- （一）根据国家及广东省有关收费政策，结合学校实际，制定完善学校的相关收费制度；
- （二）负责收费项目和标准的审核、备案、报批和公示公开；
- （三）负责收费及收入的内部结算分配；
- （四）负责管理和维护学生收费相关的信息系统；
- （五）组织或协助上级部门开展收费监督检查工作；
- （六）其他有关收费的管理工作。

校内各归口管理单位应根据各自职责做好收费立项及标准调整的审核工作。

- （一）教务处负责本科生学费项目；
- （二）研究生院负责研究生学费项目；
- （三）学生工作部（处）负责学生住宿费项目；
- （四）广州国际校区相关职能部门负责国际校区收费项目；
- （五）继续教育学院负责成人高等教育、网络学院、高等教育自学考试自考班学费项目；

（六）国际教育学院负责来华留学生学费、住宿费项目；

（七）非学历教育管理办公室负责非学历教育培训费等收费项目，具体审批和承办事项按照学校相关规定执行。

（八）面向社会的考试费、面向学生的服务性收费和代收费由各收费单位负责。

校内各收费单位主要负责人是本单位收费管理的第一责任人，具体负责本单位收费工作的组织和实施。

学校行政事业性收费包括学费、住宿费、非学历教育培训费和考试费。

（一）全日制本科、全日制研究生（不含定向培养）、少数民族预科班、成人高等教育、网络学院和自学考试自考班的学费执行政府指导价；全日制研究生（定向培养）、非全日制研究生以及申请硕士、博士学位的同等学力人员和自费来华留学生的学费由学校根据培养成本、办学条件以及受教育者经济承受能力等因素合理制定。

（二）住宿费执行政府指导价，具体标准和核准方式按广东省高校学生宿舍住宿费收费文件执行。

（三）学校举办的各类非学历教育项目，对有明确政府定价或政府指导价的项目，执行政府定价或政府指导价；对没有明确政府

定价或政府指导价的项目，根据本地经济社会发展水平和培养成本合理确定收费标准。收费标准的核定程序按学校非学历教育管理相关规定执行。

（四）学校受委托或经广东省教育主管部门批准面向社会组织的考试，按行政事业性收费规定项目和标准收取各类考试费。

面向学生的服务性收费和代收费是指学校在正常教学之外为学生提供服务时发生的各项费用。服务性收费和代收费须坚持学生自愿和非营利原则，实行政府指导价管理，代收费项目实行定期公布结算，多退少补管理。

学校教育收费项目的立项和调整须履行申请、审批程序，涉及学校重大利益和学生切身利益的教育收费事项应严格执行学校“三重一大”决策制度。

教育收费审批流程

（一）学费

1. 各二级单位应在申报办学项目或发布招生简章前3个月向归口管理单位提出学费标准立项或调整的申请，并提交申请报告及相关文件材料。申请报告须说明收费项目的标准、理由、单位集体决策依据、办学成本测算、国内同档次高校同类收费项目调研情况、利弊分析和收费文件依据。

2. 归口管理单位对收费项目的真实性和合法性提出审核意见后转交财务处，由财务处对收费标准的合规性进行审核。

3. 归口管理单位根据财务处审核意见整理呈批材料，报学校校长办公会议研究决定。

4. 财务处负责将学校审议通过的学费标准予以公示，按规定需审批备案的，报广东省教育厅、广东省发改委办理审批或备案手续。

5. 广州国际校区学费立项和调整按学校有关规定另行办理。

（二）住宿费

1. 各校区学生宿舍管理部门向财务处提交学生宿舍的收费申请，详实填写学生宿舍住宿条件，附相关测算说明，以及竣工验收备案表复印件（新建或改建宿舍）、竣工图纸缩印件（新建或改建宿舍）、各类宿舍设施设备配置照片等。

2. 财务处根据学生宿舍类别和宿舍的设备与条件，提出住宿费收费标准建议，最高不超过广东省高等学校学生宿舍住宿费收费文件规定的标准。

3. 学生宿舍管理部门会同财务处将住宿费标准报学校校长办公会议研究决定。

4. 财务处负责将校长办公会议审议通过的住宿费标准予以公示，并按规定报广东省教育厅、广东省发改委核准。

（三）非学历教育培训费

非学历教育培训项目的收费标准按学校非学历教育管理规定或办法执行，报财务处备案。

（四）面向社会的考试费、面向学生的服务性收费和代收费

各二级单位按学校上级主管部门规定的项目和收费标准向财务处提出收费备案申请，在完成备案后执行。

各二级单位须严格执行收费公开公示制度，在校内显著位置、招生简章和学校信息公开网公开经批准的教育收费项目、收费标准、收费依据、收费单位主管部门以及监督举报电话等信息。未经批准的收费项目不得对外公布、宣传和收费。

学校各类教育收费应严格按照批准的收费标准收取，欠费由收费单位和归口管理单位负责催收，存在应收未收的，原则上不得办理收入结算分配手续。

学校教育收费减免分为政策性减免、特殊减免和非学历教育减免，严禁随意减免。

（一）属于政策性减免的，由学生工作部（处）根据国家、广东省及学校减免政策向财务处发出减免通知，财务处根据通知办理减免手续。

（二）因特殊原因需要减免收费的，由归口管理单位提出书面申请，经分管校领导同意后，财务处根据批复情况办理减免手续。特殊减免事项应视具体情况由归口管理单位报学校校长办公会议研究决定。

（三）非学历教育减免按学校非学历教育管理相关规定执行。

收费项目退费计算，如国家和广东省等上级主管部门有明确规定的，按上级有关规定计算退费；国家和广东省没有明确规定的，各单位可参照相关规定或根据成本补偿原则制定项目退费规定，归口管理单位审批后，报财务处备案后执行。退费规定应在收费前告知收费对象，退费工作由财务处根据收费单位或归口管理单位出具的退费申请材料办理。

学校各单位开展收费工作时，须使用财务处提供的财政票据或税务发票，不得自制或自购票据，不得打“白条”或不出具票据进行收费。

教育收费票据的领用、使用、保管、核销，按财务相关规定办理。

建立教育收费检查监督制度。财务处、审计处应将校内收费工作纳入日常监督范围，定期对各单位各类收费情况进行监督、检查，纪检监察部门对收费工作实施再监督。

学校各收费单位应主动接受相关职能部门的监督和检查，如实提供有关收费依据、收费凭证、账册等有关资料，发现问题，及时纠正。

学校各相关单位须严格按照本办法规定组织收费并使用合法票据。如违反本办法有关要求，有下列行为之一的，依

照有关规定从严处理，并追究单位负责人责任：

（一）未经学校批准，擅自发布、设立、扩大收费项目，或自定、调整收费标准的；

（二）未经规定程序报批，擅自对收费项目做出减免决定的；

（三）不使用或超范围使用合法收费票据，擅自印制、转借、转让买卖、代开、销毁、涂改收费票据的；

（四）无财务收费专用章、私刻财务收费专用章或使用行政公章进行收费的；

（五）收费不上缴学校，私自将收入截留，收入公款私存，存在坐收坐支，私设“小金库”等行为的；

（六）不按规定接受学校检查，拒绝提供有关资料或不如实提供材料的；

（七）其他违规违纪收费行为。

附属实验学校、幼儿园的所有收费应严格执行上级主管部门规定的收费项目和收费标准。

本办法自 2022 年 3 月 14 日起执行。原《华南理工大学收费管理办法》（华南工财〔2014〕39 号）同时废止，其他规定与本办法不一致的，以本办法为准。

本办法由学校负责解释，具体工作由财务处承担。

华南理工大学学费、住宿费收费管理实施细则

为加强学生的学费、住宿费收缴管理，保障学校和学生的合法权益，根据《华南理工大学教育收费管理办法》（2022年修订），结合学校实际，制定本细则。

本细则中学费、住宿费是指学校按照国家和广东省有关收费政策，向在本校接受学历教育的本科生和研究生收取的学费、住宿费。

学校各相关单位、学院（含独立设置的系）应统筹协调、分工协作，共同做好学生学费、住宿费收缴和欠费催缴工作。

教务处在本科生收费工作中的工作职责：

- （一）负责在招生简章和入学通知书中注明学校批准的学费、住宿费收费标准；
- （二）按时向财务处提供本科生收费必需的信息资料；
- （三）负责维护本科生学籍管理系统，确保系统能正确执行“先缴费、后注册”规则；
- （四）负责在学校数据平台发布本科生学籍数据，向财务处提供学生学籍异动信息，确保信息的及时性、准确性和完整性；
- （五）协助财务处做好本科生学费欠费催缴工作。

研究生院在研究生收费工作中的工作职责：

- （一）负责在招生简章和入学通知书中注明学校批准的学费、住宿费收费标准；

（二）按时向财务处提供研究生收费所必需的信息资料；

（三）负责维护研究生学籍管理系统，确保系统能正确执行“先缴费、后注册”规则；

（四）负责在学校数据平台发布研究生学籍和学费应收数据，向财务处提供学生学籍异动信息，确保信息的及时性、准确性和完整性；

（五）协助财务处做好研究生学费欠费催缴工作。

学生工作部（处）在学生收费工作中的工作职责：

（一）负责协助财务处做好学生助学贷款抵缴欠费及余款发放工作；

（二）负责审批学生欠费缓交申请；

（三）负责提供五山校区和大学城校区学生宿舍住宿费应收数据，向财务处提供学生住宿异动信息，确保信息的及时性、准确性和完整性；

（四）协助财务处做好学生住宿费欠费催缴工作。

广州国际校区教学事务办公室和学生事务办公室在学生收费工作中的工作职责：

（一）教学事务办公室负责向财务处提供广州国际校区学生学籍异动信息，学生事务办公室负责向财务处提供广州国际校区学生住宿费应收数据和异动信息，确保信息的及时性、准确性和完整性；

（二）共同协助财务处做好广州国际校区学生欠费催缴工作。

各学院在学生收费工作中的工作职责：

- (一) 负责审核本学院学生的国家助学贷款和欠费缓交申请;
- (二) 协助财务处、归口管理单位做好本院学生欠费催缴工作;
- (三) 负责协调、处理与本学院学生收费相关的事宜。

学校执行“先缴费、后注册”的规定。每学年开学前,学生应按学校规定缴纳学费和住宿费。学费、住宿费按照学年收取,不跨学年预收。

(一) 学费的收取实行“新生新办法、老生老办法”,新生学费按入学当年标准执行,老生学费保持入学时标准不变。学生转专业后学费按所转专业同年级学生的学费标准缴纳。住宿费按学生所住宿舍类别和相应的住宿费标准收取。

(二) 学生可通过财务处“校园统一支付平台”完成线上缴费。学生使用转账汇款方式缴费的,应及时到财务处确认款项到账情况。学生获得的助学贷款或其他各类资助款项将首先冲抵学费、住宿费欠费,不足冲抵的部分费用应在注册前缴清。学生应按照学校规定的缴费时间和方式缴清学费、住宿费。

(三) 本科生申请修读辅修专业、辅修微专业以及结业生申请重修实行学分制收费,学分学费按照修读课程的学分数计算缴纳。广州国际校区学生辅修和结业重修收费按学校相关规定办理。

学生异动后的缴费处理

(一) 学生在学年中途经批准办理转专业或调宿手续的,学费、住宿费应缴金额按照调整前后标准对应的学习、住宿时间分别合理计算。

（二）学生在开学后申请入住宿舍的，住宿费应缴金额从入住当月开始计算。

（三）保留入学资格的新生，保留入学资格期间不收取学费；学生因疾病、创业等原因休学或因参军入伍保留学籍期间，不缴纳学费；学生复学后学费保持入学时标准不变。

（四）本科生经批准办理降级或延长学籍手续的，在校期间的学费保持入学时标准不变。研究生经批准延期毕业的，按照学制年限计收学费。学生延读期间的住宿费依照所住宿舍类别和相应的住宿费标准按学年缴纳。广州国际校区学生降级和延长学籍收费按学校相关规定办理。

（五）研究生办理填平补齐、硕博连读和博转硕等手续的，学费应缴金额以研究生院具体通知为准。

学费、住宿费缓交

因家庭经济困难等正当原因不能按时缴费的全日制学生，可提出缓交申请，缓交期限不得超过3个月。缓交申请经学院审批，学生工作部（处）复审，财务处备案后，学生可办理预注册手续。

在缓交期间，确因家庭经济困难不能筹集到学费的学生，应主动申请国家助学贷款，通过国家助学贷款审批手续且缴清学费、住宿费等费用者方可进行注册。

广州国际校区学生缓交按学校相关规定办理。

学费、住宿费退费

（一）财务处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）参军入伍学生退役复学后所缴学费在国家规定的减免额度内全额退还。

（三）学生注册缴费后未入读的，退还所缴学费、住宿费的90%。

（四）学生因故休学、服役死亡、退学、提前结束学业或经批准转学，财务处根据实际学习、住宿时间合理确定退费额度。学费、住宿费清退标准=

国际教育学院和继续教育学院应参照本细则制订本单位学生学费、住宿费相关收费管理制度，并报财务处备案。

本细则自 2022 年 3 月 14 日起实施，由学校负责解释，具体工作由财务处承担。