

# 湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕139号

## 关于印发《湖南科技大学收费管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学收费管理办法》已经 2025 年 7 月 3 日学校校务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 湖南科技大学收费管理办法

(2025年7月3日学校校务会议审定通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校收费管理,规范收费行为,保障学校、学生和教职工的合法权益,根据《中华人民共和国高等教育法》《湖南省非税收入管理条例》《湖南省行政事业性收费管理条例》等法律法规,结合学校实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所称收费,是指学校按国家政策法规规定,向收费对象收取的各项费用。包括行政事业性收费、代收费和服务性收费。

(一)行政事业性收费是指学校根据国家和湖南省有关部门批准的收费项目和标准向学生或服务对象收取的费用。主要包括学费、住宿费和考试费等。

(二)代收费是指学校为方便学生或服务对象的学习和生活,在其自愿的前提下,为提供服务的单位代收代付相关费用。主要包括教材费、体检费、床上用品和日用品费、军训服装费、水电费、城镇居民基本医疗保险费等。

(三)服务性收费是指学校在正常教学活动以外,为自愿接受服务的在校学生提供非教学服务,或向校外人员和单位提供场所或服务收取的费用。主要包括大仪设备有偿使用费、场馆有偿使用费、证卡补办费、资料复印刻录费、自助打印费、档案资料翻译费等。

**第三条** 学校各项收费须严格执行国家收费政策，健全收费管理机制，确保学校收费工作合法合规、公开公平。

## **第二章 收费申报审批**

**第四条** 计划财务处负责全校收费管理工作。未经授权，任何单位和个人不得以学校或学校所属单位（不含校办企业）的名义收取任何费用。

**第五条** 需要上级主管部门审批的收费项目、收费标准，由项目所在单位至少提前三个月向计划财务处提出书面申请，经学校党委会议或校务会议审定后，由计划财务处向政府有关部门办理报批报备手续。

**第六条** 无需上级主管部门审批的收费项目由项目所在单位至少提前一个月按照《湖南科技大学服务性收入分配管理办法》的要求进行审批，并向计划财务处备案。

**第七条** 收费申请内容至少包括：收费项目名称、收费对象、收费标准、收费依据（国家和地方政府相关法律法规、政策和文件等）、成本测算，收费的必要性和所收费用的支出安排，其他单位或社会同类服务的价格参考。

**第八条** 所有涉及收费相关的合同均须提交一份纸质版原件至计划财务处收入管理科备案。

## **第三章 收费行为管理**

**第九条** 行政事业性收费须严格执行政府有关部门批准的收费范围、收费项目、收费标准。代收费应严格按照湖南省发展和改革委员会等部门文件规定的目录和标准执行，据实结算、多

退少补。服务性收费按政府有关部门批准的收费范围、收费项目、收费标准收取并遵循自愿选择和非营利性原则，严禁强制或变相强制提供服务并收费。

**第十条 行政事业性收费和代收费严格执行国家和省级有关教育收费政策。如收费政策发生变动，则以最新文件政策为准。**

(一) 普通全日制本科生实行学分制收费管理。研究生、中外合作办学项目学生、成人高等教育学生、来华留学生实行学年制收费管理。学生收费按实际在读期限逐年收取，不得跨学年预收。

(二) 住宿费按学年据实收取。未按规定办理退宿手续而占用床位的学生，需按占用时间收取住宿费。

全日制本科生因特殊情况不入住学校宿舍，需履行外宿审批手续；全日制研究生不入住学校宿舍，需履行退宿审批手续。学生休学期间需按规定办理退宿手续。

(三) 特困学生可以申请学费缓缴。由学生本人提出书面申请，所在学院分管学生工作副书记、学工部负责人签字审批后，报计划财务处备存。

(四) 未按学校规定缴纳学费及有关费用的学生，不予注册，欠费数据与教务系统、研究生管理系统同步。

学生在退学或毕业离校时，必须缴清所欠相应学杂费。

**第十一条 行政事业性收费和代收费实行收缴管理责任制。**

(一) 计划财务处全面负责学费、住宿费和代收费的收缴工作，并于每年6月、9月和12月进行常规催缴。

(二) 本科生院和研究生院负责及时将学生转学、转专业、留级、退学、休学、复学以及其他原因形成的异动情况书面通知

计划财务处，并于每年 6 月和 12 月将本学期的异动信息汇总提供给计划财务处进行学生学籍信息再次复核，确保学生收费信息准确无误。

（三）研究生院、学工部与各教学院负责共同做好学生思想政治工作，配合完成学生欠费催缴工作，督促学生按时足额缴纳学费、住宿费及各项代收费，确保学校收入及时足额到位。缴费情况与各教学院的年初预算直接挂钩。

**第十二条** 服务性收费实行归口管理责任制。所有服务性收费项目产生的收入都必须及时足额按规定缴入财政或学校银行账户。计划财务处负责统一核算，并定期向归口管理部门发出财务通知书，督促归口管理部门催收。

**第十三条** 学校各项收费应按规定开具收费票据。收费票据的使用、管理和监督，按《湖南科技大学票据管理办法》等有关规定执行。

## 第四章 学生退费管理

### 第十四条 学生退费情形

（一）学生申请退学、转学的，按月计退学费（一学年按 10 个月计算）。实行学分制收费管理的普通全日制本科生，按月计退专业学费，学分学费按实际选修学分结算。对报到前预缴专业学费且在开学前提出退学的，退还全部预缴专业和学分学费。

（二）学生因故中途转学、退学的，可适当清退住宿费。一学年按 10 个月计算，学生在校时间未满 3 个月的，按 7 个月清退住宿费；超过 3 个月未满 5 个月的，按 5 个月清退住宿费；超

过 5 个月的不清退住宿费。学生按学校规定离校实习，实习时间满一个学期且未占用床位的，学校退还相应的住宿费。

(三)按照国家和学校学籍管理规定休学和因病保留学籍的学生暂不退费，复学后按所修专业的学费多退少补。

(四)对于弄虚作假经学校复查不符合国家招生规定入学的，以及违反学校有关管理规定被学校退学、开除学籍的，不退还学费。

#### **第十五条 离校学生退费流程**

(一)办理离校需退费的学生先到本科生院教材科办理教材结算。

(二)需退费学生凭教材结算单、离校审批表到计划财务处办理学费、住宿费和代收费的结算退费。

### **第五章 收费资金管理**

**第十六条** 学校行政事业性收费严格执行国家和省级有关规定，纳入一般公共预算或财政专户管理。

**第十七条** 各二级单位在业务系统中依托微信商户进行收费时，微信商户的管理员应为系统管理员，微信余额提现设置必须为 T+0，微信余额每日自动全额提现至学校基本存款账户，不得截留微信账户资金。

**第十八条** 缴入学校银行账户的收费，原则上须由计划财务处直接收取，任何单位、部门、个人不得自行收取。特殊情况需代收的，经审批后，收费资金应及时足额上缴，并严格执行“收支两条线”的管理。任何部门、单位和个人在取得收入的过程中不得弄虚作假，不能以任何形式隐瞒、截留和转移收入，不得设立“小金库”和坐收坐支。

## 第六章 收费项目公示

**第十九条** 学校严格执行教育收费公示制度，通过校园公示牌、招生简章、入学通知书、校园网等方式对所有收费项目、收费标准、计费单位、收费依据、收费范围、收费对象、投诉电话等相关内容进行公示，未经公示不得收费。收费公示应实行动态管理、及时更新，便于学生、家长和社会的查询和监督。

**第二十条** 服务性收费应当按照国家有关要求，在服务场所或收费地点公布服务项目和服务价格。

## 第七章 收费监督检查

**第二十一条** 建立健全学校收费监督检查制度，由纪委办、监察专员办、计划财务处、审计处对学校各类收费实行定期和不定期监督检查，各收费单位应积极、主动配合，完整、如实地提供相关资料。

**第二十二条** 有下列行为之一的单位和个人，学校有权责令其退还或收缴全部非法所得，并通报批评，责令其限期改正，同时视其情节轻重，给予单位和个人行政处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

（一）未经批准，擅自收取费用或超范围、超标准收费或自立收费项目乱收费的。

（二）不按规定使用收费票据，或擅自印制、转让、代开收费票据，或超范围使用收费票据的。

（三）不及时上缴，截留、私分学校收入的。

（四）收费资金未实行收支两条线管理，直接坐收坐支的。

(五)拒绝接受有关部门监督管理或不按规定要求提供有关资料的。

(六)其他违法违规收费行为。

## 第八章 附 则

**第二十三条** 幼儿园收费管理按照湖南省及湘潭市幼儿园收费政策执行。

**第二十四条** 潇湘学院收费管理参照本办法执行。

**第二十五条** 本办法同样适用于国际学生。

**第二十六条** 本办法由学校计划财务处负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行,原《湖南科技大学收费管理规定》(科大政发〔2011〕110号)、《湖南科技大学学生学杂费收缴管理办法》(科大政发〔2011〕113号)同时废止。原其他有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。