北京工商大学文件

北工商财字〔2025〕3号

关于印发《北京工商大学收费管理办法》的通知

各单位：

现将《北京工商大学收费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京工商大学

2025年5月16日

北京工商大学收费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻执行《中华人民共和国高等教育法》《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》（教财〔2020〕5号）、《高等学校收费管理暂行办法》（教财〔1996〕101号）、《北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法》（京教财〔2010〕29号），规范我校各类收费行为，加强收费管理，根据《北京工商大学财务管理办法》制定本办法。

第二条 学校收费坚持合法、合规、公开、透明的原则。

第三条 本办法适用于校内非独立法人单位。具有独立法人资格的单位，不属于本办法管辖范围。

第二章 管理机构及职责

第四条 学校收费工作实行“统一领导，归口管理，分级负责”的管理体制。

第五条 学校财经工作领导小组统一领导和管理学校的收费工作，对学校收费项目、收费范围、收费对象、收费标准等具体事项予以审批。按照学校“三重一大”相关要求，党委常委会和校长办公会对重大收费事项实施集体决策。

第六条 计划财务处是学校收费管理职能部门，负责组织各类收费的立项、审查、报批、备案、公示、收取，以及收缴核算，负责全校各类收费票据的申领、使用、核销等管理工作。

第七条 提供收费服务的校内非法人单位（以下统称二级单位）负责收费立项及调整申报、收费标准测算、收费公示及宣传解释、按规定收费及催缴欠费等工作，对收费立项资料的真实性、合法合理性负责，严格按照批准并公示的项目和标准收费，确保应收尽收和资金安全。

第八条 归口管理部门按照业务相关性原则对二级单位收费进行归口管理。其中，教务处、研究生院、国际教育学院、继续教育学院分别作为本科生、研究生、留学生、成人高等学历教育学生学费的归口管理部门；公共事务处是学生公寓住宿收费的归口管理部门；党委学生工作部、党委研究生工作部是办理助学贷款、学宿费缓交及减免的归口管理部门；教务处是非学历教育培训收费的归口管理部门；国有资产管理处是学校房产有偿使用收费的归口管理部门；实验室管理处是科研设施与仪器开放共享服务收费的归口管理部门；其他收费单位负责其职权范围内各类收费事项。

各归口管理部门根据职责，重点对收费项目及标准的合法合理性进行审核把关，对相关收费项目进行管理。

第九条 学校纪检监察、审计部门是收费管理的监督部门，对学校所有收费项目进行监督管理。

第三章 收费范围、立项审批及公示

第十条 学校收费分为行政事业性收费、服务性收费和代收费。

行政事业性收费是指学校根据国家和市教委、市财政局、市发展改革委批准的收费项目和标准向学生收取的费用，包

括各类学历教育学费、住宿费和报名考试费。

服务性收费是指学校在正常教学科研之外为在校师生以及校外人员和单位提供自愿选择的服务而收取的费用，如非强制性培训费、场租费、网络使用服务费、成绩单打印费、辅修费、微专业选修费、仪器设备开放共享收费等。接受校外单位委托提供服务取得收入的，一般应与对方签订合法协议（合同），按照协议（合同）执行，不纳入服务性收费管理。

代收费是指学校为方便师生学习和生活，在师生自愿的前提下，统一为提供服务的单位代收的相关费用，如超定额用电、热水费、补办证卡工本费等。代收费项目实行目录管理（见附件 1），对未纳入代收费项目目录的费用，单位一律不得代收。

第十一条 收费应符合国家相关法律、法规和政策规定。行政事业性收费须严格按照国家批准的收费项目和收费标准执行，依法使用财政票据，按规定上缴收费收入。服务性收费、代收费必须坚持自愿和非营利原则，严禁强制服务收费或只收费不服务。

第十二条 学校实行收费许可制度，各单位的收费项目必须经学校批准后方可实施。收费项目的设立和收费标准的核定、调整，按以下程序进行:

1.各二级单位填写《北京工商大学收费项目立项审批单》（见附件 2）并向归口管理部门提交立项申请报告，说明项目基本情况、成本测算及其他高校同类收费标准的调研等情况。

（1）行政事业性收费、中外合作办学项目收费应于发

布招生简章3个月前向归口管理部门提交立项审批单，其他收费需提前1个月提交。

（2）行政事业性收费项目，应详细测算说明学生培养成本、住宿成本，结合社会承受能力、其他高校或社会同类收费标准的调研情况等因素综合测算收费标准。服务性收费标准测算应严格遵循成本补偿和非营利原则，不应高于市场价格，其中，网络使用服务费、成绩单打印费等面向学生日常学习生活的收费标准测算时应征求收费对象意见。

2.归口管理部门审核会签二级单位提交的立项申报材料，经分管业务校领导审批后送计划财务处。

3.计划财务处对申报资料的完备性进行形式审核。除国家、学校已明确收费标准的收费事项由分管财务校领导审批外，其他收费项目和标准的立项及调整需提请学校财经工作领导小组成员签批或会议审议，必要时还须提交校长办公会审议。

4.涉及行政事业性收费项目还需报市教委、市财政局和市发展改革委核定备案。

第十三条 经批准的学校行政事业性收费项目和收费标准应通过招生简章、入学通知书、收费公示栏、公示牌、主页等多种方式，向学生和社会进行公示，主动接受学生、家长和社会的监督。代收费和服务性收费项目和标准，应在收费地点显著位置进行公示。

第四章 学宿费日常管理

第十四条 按规定缴纳学费和住宿费是在校学生应依法

履行的义务。学校学费及住宿费按学年一次性收取，在校学生应在开学后两周内，通过“北京工商大学学生收费系统”完成学宿费缴纳。未按学校规定缴纳学费的，不予注册。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第十五条 招生就业处（负责新生）、教务处、研究生院、国际教育学院、继续教育学院等归口管理部门应于每学年开学报到前将学历教育各学段学生的姓名、学号、身份证号码、所属学院、专业、学费标准等相关信息推送至学校数据中台，并在日常管理中及时对学校数据中台的学籍异动学生名单及应缴费信息进行维护更新。计划财务处通过学校数据中台的数据对接及时更新学生收费系统相关信息。

第十六条 公共事务处应于每学年开学一个月内向学校数据中台推送应收住宿费学生名单、收费标准，并在日常管理中及时提供学籍异动学生住宿费调整等数据。学生处、研究生院、国际教育学院、公共事务处协同各学院做好学生住宿欠费的催缴工作。

第十七条 留级、复学、转专业等学籍异动学生的收费，按变动后学生所在年级、专业的收费标准执行。延期毕业学生的收费，按照教务处、研究生院相关管理规定执行。学生缴纳学宿费后，因各种原因退学、休学等，按照学校学生退费管理办法执行。

第十八条 减免或缓交学费应履行审批程序。申请助学贷款或者其他形式资助的家庭经济困难学生，以及存在其他

特殊情况需减免或缓交学费的，应由学生向所在学院提交说明，经学院及党委学生工作部、党委研究生工作部审核通过后，可减免或暂缓缴纳学费等相关费用，按照相关规定办理有关手续后注册。缓交期一般为三个月，最长不超过一学期，由学院负责后续催缴。学生处、研究生院应在每学年开学两个月内将学生助学贷款或需减免、缓交学宿费的学生信息提供至计划财务处。学生收到助学贷款后应在两周内主动缴纳学宿费。

第十九条 归口管理部门、二级单位等应加强对学生的教育管理，引导学生按《高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等文件要求，及时履行缴费义务。对于未按时缴纳学宿费的，应调查学生欠费原因，督促学生及时缴费；确因家庭经济困难原因欠费的，应帮助学生通过资助渠道妥善解决。

第二十条 学宿费收缴工作应形成全校协同机制。按照“谁培养，谁负责”“谁审批，谁负责”的原则，对无正当理由不缴费的学生原则上不予注册，相关归口管理部门及学院应在成绩查询、评奖评优、转专业、学籍异动、毕业资格审查等教育教学各环节采取限制性措施，不予审批；在毕业生离校前应通过毕业离校系统查询学生欠费情况并催缴，保证毕业生离校前缴清学宿费。

第五章 其他收费管理

第二十一条 国有资产管理处负责制订学校承办各类培训或合作办学等社会服务有偿使用房屋资源收费标准，相关

承办单位据此进行成本核算并缴纳相关资源使用费用。国有资产管理处依据教学科研单位公用房使用成本补偿和服务保障宿舍收费管理办法，向学校相关单位出具房屋使用费用清单，并协助催缴款项。

第二十二条 实验室管理处及时向计划财务处提供《北京工商大学大型仪器设备开放共享收费项目结算清单》等材料，与计划财务处协同做好仪器设备的相关收费管理工作。

第六章 收费资金、票据管理

第二十三条 学校所有收费项目的收入必须及时、全额上缴学校银行账户，严禁使用个人账户收费。所有收费项目纳入学校预算统一管理和核算，严格执行国家“收支两条线”管理规定，任何单位和个人不得截留、挪用、坐收坐支（从现金收入中直接支出），严禁公款私存或私设小金库。

第二十四条 学校所有收费主要使用学校收费系统或通过一卡通收取。各归口管理部门如需通过网络与信息化管理中心一卡通方式收取款项，应先经计划财务处审批。

第二十五条 行政事业性收费开具非税收入一般缴款书；服务性收费按规定开具增值税发票；代收费开具资金往来结算票据。通过学校收费平台收取的费用，完成交费后可在学校缴费平台申请开具发票。

第七章 监督检查

第二十六条 纪检监察综合室、审计处应对各类收费收入的管理、上缴情况进行监督、检查。有关单位应积极配合上级部门和学校的监督检查，如实提供资料。

第二十七条 凡经学校或上级部门检查出的违反规定擅自设立收费项目、不执行收费公示、超范围收费、超标准收费、收入截留、公款私存、坐收坐支等行为的，将按照学校有关规定进行查处。

第八章 附则

第二十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，《北京工商大学收费管理办法》（北工商校发〔2022〕27号）同日废止。

附件：1.高等学校代收费项目目录

2.北京工商大学收费项目立项审批单

附件 1

高等学校代收费项目目录

代收费项目	代收费范围	代收费标准	备注
教科书费	统一购买教学大纲规定课程的教科书。	按教科书定价收取。	如有节余及折扣，应及时退还学生。
新生入学体检费	根据市卫生局规定的体检项目，学校组织新生入学体检。	按照不高于《北京市统一医疗服务收费标准》收取。	
军训服装、伙食费	按高校教学大纲要求，组织学生参加军训，可统一为学生代购军训服装，安排伙食。	按实际支出收取。	
专业服装	公安、司法、医学院校相关专业需统一专业服装的，学校可代购。	按实际支出收取。	
超定额用电、热水费	具备分室计量条件的学校可在不低于每生每月 8 度的用电定额基础上，自行制定学生用电定额，对超额部分可代收电费。对超定额热水（开水、洗澡水）适当收取费用。	超额用电按国家规定的居民电费标准收取，超额用热水暂由学校按成本补偿和不营利的原则制定收费标准。	高校可本着够用和节约的原则，在征求学生意见基础上，确定学生用热水定额（开水、洗澡水）。校内、校外学生公寓均按本规定执行。
补办证卡工本费	学校用于管理向学生发放的学生证、借书证等管理用卡，因丢失、人为损坏等原因申请补领时，学校可向申请人收取证卡工本费。	按工本费收取。	首次发卡不得收费。

附件 2

北京工商大学收费项目立项审批单

申请部门			
项目名称			☐ 新增项目 ☐ 原项目调整
收费类别	☐ 事业性收费 ☐ 服务性收费 ☐ 代收费 ☐ 其他：		
新收费标准		原收费标准	
收费（调整）依据或理由	（成本测算请另附页；有相关文件的请提供复印件）		
申请部门承诺	我（单位）保证该收费项目真实合规。若审批通过，将严格按照批准的标准进行收费。 申请部门负责人（签字）：　　（公章）　年　月　日		
归口管理部门审核意见	负责人（签字）：　　（公章）　年　月　日		
分管业务校领导意见	签字：　　年　月　日		
财务处审核意见	负责人（签字）：　　（公章）　年　月　日		
分管财务校领导意见	签字：　　年　月　日		
财经工作领导小组意见	学校于_____年_____月_____日召开财经工作领导小组会议，审议通过本收费项目立项。（附会议纪要）		

北京工商大学计划财务处　　2025 年 5 月 16 日印发