

上海外国语大学文件

上外财〔2023〕2号

签发人：李岩松

关于修订《上海外国语大学收费管理办法》的通知

各单位：

《上海外国语大学收费管理办法》已经2023年第一次校长办公会审议通过，现予发布，自2023年1月12日起施行，原《上海外国语大学收费管理办法》（上外财〔2020〕1号）同时废止。

特此通知。

附件：上海外国语大学收费管理办法

上海外国语大学

2023年1月12日

附件

上海外国语大学收费管理办法

上外财〔2023〕2号

(经2023年第一次校长办公会审议通过)

本办法经上外财〔2020〕1号印发；

上外财〔2023〕2号修订。

第一章 总 则

第一条 为加强学校收费管理，规范收费行为，防止各种乱收费现象，严格财务管理，促进学校各项事业健康发展，根据国家发展与改革委员会、财政部、教育部、上海市等有关文件精神 and 规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校及校内非独立法人的二级单位（以下简称“各单位”）的行政事业性和服务性收费等均适用于本办法。

第三条 收费管理工作由学校统一领导，各类收费项目按规定实施分类审批，各单位必须亮证收费。所有收费资金必须上缴财务处和经批准设立的二级财务机构。各单位负责人应按《上海外国语大学领导干部经济责任制实施办法》（上外委〔2019〕17号）中的有关规定，对本单位收费管理工作承担责任。

第二章 收费管理体制

第四条 学校成立收费管理领导小组，统一领导、组织协调全校的收费管理工作。收费管理领导小组由分管财务工作的副校长担任组长，党委办公室、校长办公室、财务处、审计处、教务处、研究生院、基础教育与终身教育管理办公室（简称“基教办”）等相关部门负责人为小组成员。

第五条 学校收费管理领导小组的职责是：

1. 组织指导校内各单位认真学习、贯彻执行国家、上海市有关规范教育收费、治理教育乱收费的精神和规定；

2. 定期研究学校收费工作，并将有关情况向校长办公会议通报。与收费管理有关的重大问题，应提请校长办公会议审议决定；

3. 组织制定与实施学校收费管理办法，并指导各单位建立健全收费管理制度、工作程序、纪律规定，以及教育收费治理工作责任制；

4. 负责审核、确定各单位的收费项目和标准。其中，对于需要政府主管部门审批的行政事业性收费项目，代表学校提出最终审核意见后报请政府主管部门审批。对于其他行政事业性收费项目和服务性收费项目，则代表学校予以审批，并按规定向政府主管部门备案；

5. 组织开展对各单位收费工作情况的检查，清理违反规定的收费项目，严格按照规定处理违规收费行为，追究违规责任人的责任。

第六条 学校收费管理领导小组的办公室（亦称“规范教育收费办公室”）设在财务处，财务处具体负责各项日常收费管理工作。其主要职责是：

1. 对各单位开展收费政策的宣传教育，定期组织有关学习培训，指导各单位开展收费管理工作；

2. 受理与汇总各单位提出的收费立项申请，提出审核意见与建议后报学校收费管理领导小组审批。并根据审批意见，负责办理对外发文和对内核发《上海外国语大学收费许可证》等具体工作；

3. 根据本办法的有关规定，具体完成各类收费的公示工作；

4. 负责购置与发放各类收费票据，并对各类收费资金实施“收支两条线”管理与核算；

5. 代表学校接受各级政府主管部门组织开展的各项收费检查；

6. 完成学校收费管理领导小组布置的其他收费管理工作。

第七条 教务处、研究生院、基教办等相关业务部门分别根据各自职责，对各单位提出的收费立项申请，提出初步审核意见，报财务处审核。

第八条 学校信访办负责受理学生或其他个人，以各类方式对学校收费管理工作提出的投诉和举报，督促相关职能部门及时核实和答复。

第三章 行政事业性收费立项申请与审批

第九条 行政事业性收费是指学校为履行特定职能，依据国家法律、行政法规及有关政策规定收取的费用，包括学费、住宿费、考试报名费等。

第十条 对于行政事业性收费，凡是国家和上海市有明确收费项目名称和具体收费标准的，各单位必须严格执行，不得自行立项或随意调整收费项目名称和收费标准。只有属于国家和上海市规定可以收取，但由学校自行确定收费标准后报相关政府部门备案的项目，各单

位方可提出收费立项或调整收费标准的申请。

第十一条 校内拟新设或调整学历学位教育方面的学费项目，一般应在每年6月底前就下一年度新增或调整项目，向相关业务部门提出包括收费依据、对象、标准和实施时间等内容的书面申请。

第十二条 相关业务部门对各单位提交的申请材料提出初审意见，具体负责范围为：

1. 教务处负责本科生学费项目的初审；
2. 研究生院负责研究生学费项目（包括学历及学位教育）的初审；
3. 对外合作交流处负责中外合作办学学费项目的初审，审核同意后，再按不同类别分别转送教务处、研究生院等再审；
4. 留学生教学管理单位负责留学生学历教育的学费项目的初审；
5. 继续教育学院负责成人学历教育等学费项目的初审。

第十三条 非学历教育的各类学费收费标准，由各单位按照办班成本补偿原则，综合考虑办学质量及社会承受能力等因素自行确定收费标准。各单位将申请资料提交基教办初审后，经学校收费管理领导小组审批同意后由财务处按规定向有关部门办理报批或备案手续。

各单位申报和调整非学历教育收费标准的时间为每年5月和12月。

第十四条 财务处根据各职能部门提出的初审意见，对上述学费项目是否立项，以及是否调整相关标准提出初步建议，汇总后上报学校收费管理领导小组审定。审定通过后的学费项目和调整方案，由财务处负责向上海市教委及市物价部门办理有关报批或备案手续。

第十五条 各类学生宿舍住宿费标准，按国家、上海市的有关规定执行。如有调整，经学校收费管理领导小组审批同意后，由财务处统一负责向政府主管部门办理申请与报批手续。

第十六条 各类学费、住宿费标准的调整，均按“老生老办法，新生新办法”的原则实施。

第十七条 各类考试报名费的收费项目和标准，国家或上海市有明确文件规定的，按有关规定执行。没有明确规定的，由组织相关考试的单位向财务处提出申请，并参照本办法第十一、十二、十三条的规定办理审批手续。

第四章 服务性和代办收费立项申请与审批

第十八条 各类服务性收费是指学校向教职工、学生和社会提供相关服务，按照成本补偿原则收取的费用。

第十九条 各单位需要设立服务性收费项目时，应就拟设立的服务性收费项目名称、收费依据（成本测算数据）、收费对象、收费标准和实施时间等内容，向财务处提出书面申请。

第二十条 财务处受理各单位提交的申请材料，并对材料进行初审后，根据相关文件规定和实际情况，提出初步建议报学校收费管理领导小组审定。

第二十一条 各单位应严格控制服务性收费范围，严禁将正常教育教学管理范围内的事项，作为服务性事项收费，并应尽可能减少对学生的服务性收费。只有经学校收费管理领导小组审批同意后，各单位方可设立服务性收费项目。

第二十二条 代办费是指各单位为方便学生学习和生活,为提供服务的校外单位代收代付的费用,包括但不限于保险费等。

第二十三条 各单位在收取代办费前,应向财务处提出需要收取代办费的申请,由财务处负责核定代办费收费项目和标准。未经学校收费管理领导小组审批同意,各单位不得自行设立或收取代办费。

第二十四条 各单位在收取代办费时,必须遵循自愿、必要和按合理成本收费的原则。不得以任何形式强迫学生缴纳代办费,不得加收其他任何费用,并按实结算、多退少补。在代办过程中有折扣、佣金等返还的,应直接在代办的商品或服务价格中扣减。

第五章 收费公示与收费许可

第二十五条 学校根据《教育收费公示制度》的有关要求,对按国家规定的审批权限和程序制定的各项教育收费,向社会实行公示并接受社会监督。

第二十六条 学校的收费公示工作由财务处统一负责。财务处应在每学年开学初,在校园网、财务处网站、财务处收费场所等处发布或张贴全校收费公示表。收费公示表的内容应事先报经上海市教育、物价主管部门审核批准,其内容包括收费项目、收费标准、收费依据(批准机关及文号)、收费范围、计费单位、投诉电话等。

第二十七条 各单位在对外发布招生简章或录取通知时,应同时公布各类考试报名费标准,以及录取入学后的学费、宿费标准和对困难学生的资助政策。公布的各类考试报名费、学费、宿费标准,必须与学校批准的收费名称和标准相一致。

第二十八条 在向社会实行收费公示的同时，财务处根据批准的收费项目和标准向校内各收费单位核发《上海外国语大学收费许可证》，它是校内各单位对外收费的依据，由财务处负责统一印制，并根据本办法的有关规定核发。许可证上登记的内容包括：收费项目、收费标准、收费范围或对象、收费依据、核定时间、适用票据类型、备注等。

第二十九条 根据不同的收费项目审批或备案程序，财务处分别按下列原则对各单位核发《上海外国语大学收费许可证》：

1. 必须由政府主管部门审批的收费项目，财务处在获得相关批复文件后核发收费许可证；

2. 需要报送政府主管部门备案的收费项目，在备案文件报送后10个工作日内核发收费许可证；

3. 由学校收费管理领导小组审批（备案）的收费项目，在审批（备案）同意后的3个工作日内核发收费许可证。

第三十条 各单位只有获得收费许可证后方可对外收费。各单位在对外收费时，必须按许可证上登记的项目和标准进行收费，不得无证收费、超标准或未经批准低于标准收费、超范围收费。各单位禁止以各种名义与形式收取押金。

第三十一条 学历教育的收费减免政策，由相关业务部门组织制定减免办法，经校长办公会议审定执行；非学历教育、留学生教育的收费减免政策，各单位应经集体讨论决策，并经分管校领导审核同意后，报财务处备案。

第三十二条 对于发给各单位的许可证，财务处应每年组织年

检。许可证上的收费项目和标准等内容如有变动，应及时更新。

第六章 收费资金管理

第三十三条 各单位在收费时，应按《上海外国语大学收费许可证》上核定的票据种类，以及学校票据管理的有关规定使用收费票据。

第三十四条 原则上各单位应通过学校网上缴费平台进行收费，如特殊情况无法通过网上缴费平台收取的，收费收入必须及时上缴财务处，或者直接汇入财务处指定的账户。收费收入实行“收支两条线”，由财务处按学校相关经费管理办法和经济分配政策，通过预算分配给各单位使用。任何单位和个人不得坐支、隐瞒、截留、挪用、私存、私分各类收费资金。

第三十五条 各类学生学费应按学年或学期收取，原则上各单位不得跨学年预收。如果有学生要求跨学年缴费，应以书面申请方式说明理由并提出要求，经学生所在院系负责人签字同意后方可收取。

第三十六条 学生缴纳学费后，如因故退学或提前结束学业，学校根据学生缴费期内剩余未完成学业的时间，按月计退剩余的学费。按学分制收费标准缴纳学费的学生，按学分制收费的相关规定计退剩余的学费。退费时，应由学生本人提出书面申请，并经由学生所在院、系负责人和主管其学籍的职能部处负责人签字后方可办理退费手续。

第三十七条 学生住宿费应按学年或学期收取，不得跨学年预收。如学生因故退学、提前结束学业或其他经学校批准的原因，学校根据其实际住宿时间及有关规定，按月计退剩余的住宿费。退费时，应由学生本人（特殊情况可由家长）提出书面申请，并经由学生所在

院、系分管学生工作负责人和相关学生宿舍管理负责人签字后方可办理退费手续。

第三十八条 在办理退费手续时，财务处应该核实学生当初的缴费方式和渠道，按原缴费渠道退还。除有实际支付者书面同意以及有相关证明无法按原缴费渠道退回外，不得随意退给非缴费者。

第七章 监督与检查

第三十九条 学校对各单位的各项行政事业性收费实行校内年检制度。财务处、审计处组织有关人员对各单位的行政事业收费项目、标准、票据使用、核销及收支情况每年进行检查与审验。

第四十条 学校收费管理领导小组组织有关单位对学校所有收费项目和标准等情况进行定期检查和不定期抽查，如发现有擅自决定收费项目、提高收费标准或扩大收费范围、不使用行政事业性收费票据或其他收费票据以及隐瞒、截留、挪用、私存、私分和坐支所收资金等违反规定的收费和支出行为的，由学校有关部门追究其单位行政负责人和直接经办人的责任。

第四十一条 各单位负责人必须充分重视收费管理工作，自觉遵守国家和上海市的有关收费管理文件与制度，同时主动接受学校有关部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。

第四十二条 学校各项收费接受学生、教师的监督。交费人有权拒绝交纳不符合本办法规定的各项收费，有权向学校信访办或纪检部门举报违反收费管理辦法的校内单位和个人。

第八章 附则

第四十三条 上海外国语大学附属外国语学校收费参照本办法执行。

第四十四条 校办企业和经营实体按国家有关经营性收费的规定执行。

第四十五条 本办法由学校授权财务处负责解释。

第四十六条 本办法自 2023 年 1 月 12 日起施行，原《上海外国语大学收费管理办法》（上外财〔2020〕1 号）同时废止。在此之前发布的相关管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。