

金华职业技术大学办公室文件

金职大办〔2025〕77号

金华职业技术大学办公室 关于印发《代办收费管理实施办法》的通知

校内各单位：

现将学校《代办收费管理实施办法》予以印发，请遵照执行。

金华职业技术大学办公室
2025年9月24日
办公室



代办收费管理实施办法

为保障学生利益，规范学校代办收费行为，根据《关于进一步规范教育收费工作的通知》（浙教计〔2006〕124号）等上级收费管理相关规定，结合学校实际，制订本办法。

第一章 总则

第一条 代办收费是指学校为方便学生学习和生活，面向学生收取的代收代支性质的费用。代办收费按收取方式不同分为先收取后结算的学生代管费和即时发生即时收取的其它代办收费。

第二条 学校代办收费遵循“学生自愿、据实收取、及时结算、单独核算”的原则。代办收费标准根据实际支出确定，不得另加任何费用。

第二章 收费内容

第三条 学生代管费收费标准依据预计的本学年支出确定，按学年收取。代管费支出的内容仅限教材费和体检费两项，为学生提供代购教材服务时，实际成本（支出）包括教材实际进价、采购过程中发生的运输费、仓储费和合理损耗。运输费、仓储费和合理损耗三项合计最高不得超过实际进价的5%。

学生代管费按学年据实结算，多退少补，应于每年6月底前完成结算清退工作；因退学、开除、休学、转学等原因提前结束学业的，即时结算清退。相关责任单位应定期检查代管费清退情况，发现未能及时清退的，应提出相应措施结清。

第四条 其它代办收费是指除学生代管费以外，需要学校提供代办服务的收费，主要包括：校内有关单位统一组织的各类考试的报名费、考试费及其它费用；学生自主选购学生公寓内床上用品、日用品和军训服装等费用；学校统一代办的学生医疗保险费；代收电子注册图像信息采集费；其它需要学校提供代办服务的收费。

其它代办收费应即时发生即时收取。各项代办费用原则上先收取后代办支付，代办责任单位应在代办费用收齐后再办理代办支付业务；特殊情况需要先支付代办费用再向学生收回的，代办责任单位应在约定期限内全额收回代办款项，其中通过学校收费平台收取代收款的，代办责任单位应在约定的收费期限内结清该收费项目。

第三章 管理职责

第五条 计划财务处作为学校的收费管理部门，主要职责为：负责学生各项代收收费用的收取工作；负责学生代收收费用的专账核算；负责监控代收收费用的收支，及时反馈代收收费用的收支余情况。

第六条 二级学院及相关职能部门作为代办收费的责任单位，主要职责为：负责代办收费的组织管理、核对及清退工作；负责代办收费在规定时间内及时结清；负责无法结清款项的及时处理。

第七条 教务处作为学校教材管理部门，主要职责为：负责学生教材的征订、发放及核实；负责及时提供学生教材发放的结算数据。

第八条 纪委、审计部门作为学校的监督管理部门，主要职责为：负责代办收费情况的监督检查；负责代收费用的审计监督。

第四章 监督检查

第九条 所有代办收费必须及时、全额上缴，由学校财务部门统一进行管理和核算，严禁在学校财务之外私设账户进行管理和核算；严格执行“收支两条线”管理规定，不得截留、挪用、坐收坐支，严禁私设“小金库”；严禁在为学生服务、代办有关事项的过程中获取任何经济利益，加收任何费用；相关支出符合代办收费范围，严禁超范围支出。因代办事项未实施或组织实施不力、不及时清退或不及时结清代办收费的，或对学校造成不良影响及给学生利益造成损害的，将追究有关人员的责任。

第五章 附则

第十条 本办法未尽事宜，按照学校与上级相关规定执行。若上级另有规定或出台新规定的，按上级相关规定执行。

第十一条 本办法自印发之日起执行，由计划财务处负责解释。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。