

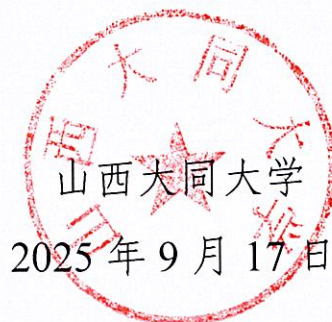
山西大同大学文件

同大校〔2025〕100号

山西大同大学关于印发服务性收费和代收费 管理办法（2025年修订版）的通知

各学院，各部门、单位：

《山西大同大学服务性收费和代收费管理办法（2025年修订版）》经2025年9月12日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



山西大同大学服务性收费和代收费管理办法

（2025年修订版）

第一章 总 则

第一条 为加强学校服务性收费和代收费管理，规范学校收费行为，维护学校和学生的合法权益，保障学校、学生正常的教学及学习生活，根据《关于进一步规范高校和中等职业学校服务性收费及代收费有关问题的通知》精神，结合我校实际，制订本办法。

第二条 服务性收费是指高校为在校学生提供由学生自愿选择的服务而取得合理补偿的收费。服务性收费必须坚持学生自愿和非营利性原则，即时发生即时收取，不得与学费合并统一收取。严禁强制或变相强制学生接受服务，严禁只收费不服务。高校向校外人员或单位提供服务的，也可收取相应的服务性费用。

代收费是指为方便学生学习和生活，在自愿前提下，高校为提供服务的单位代收代付的相关费用。严禁强行统一收取代收费，不得与学费合并统一收取，应及时据实结算、多退少补，严禁在代办收费中加收任何费用。对有多家供应商提供的商品，要采取招标的方法，力求减轻学生及家长负担。

第二章 收费范围和标准

第三条 服务性收费项目和标准:

(一) 复制费。为学生提供复制服务的,可收取复制费,纸张复制收费标准为:A4、B5 纸每张 0.20 元,A3、B4 纸每张 0.40 元;磁带、光盘复制收费标准为:复制磁带每盒 1 元、复制光盘每张 3 元。

(二) 补证(卡)工本费。首次为学生办理学生证、借书证、医疗证、就餐卡、“校园一卡通”等学生在校学习生活中必须使用或应当取得的证卡,不得收取各类证卡工本费。因丢失或损坏申请补领证卡的,可收取补证(卡)工本费。收费标准按照纸质证(卡)每个不超过 6 元、火车票优惠卡每证不超过 7 元、校徽每枚不超过 2 元、“校园一卡通”每张不超过 20 元的原则,由各高校制定具体标准。

(三) 非机动车存车费。学校设有非机动车保管场所并提供看管服务的,可收取非机动车存车费,收费标准按当地价格部门有关规定执行。

(四) 中外文翻译服务费。学校对外提供中外文翻译的,收费标准由双方协商确定。

(五) 培训费。除强制性培训(高校根据国家有关部门的要求或接受委托承办强制性培训班,向接受培训人员收取的培训费,按照有关培训收费规定执行)外,学校按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务,可以收取培训费,具体标

准由学校按照成本补偿和非营利的原则制定，报主管部门备案后执行。

严禁高校及其教职工举办或与社会办学机构联合举办任何形式的考研辅导活动，高校教职工不得参与社会上组织的各种考研辅导活动和编写辅导书籍或资料，不得组织学生参加社会上各种考研辅导活动。

（六）公共设施使用费。在国家政策允许范围内，在保证学生完成教学任务和校内师生使用的前提下，对社会提供教室、游泳馆、网球场、健美馆、羽毛球馆等体育馆，可适当收取使用费，具体收费标准由学校制定。并报主管部门备案。

（七）其他服务费。为方便学生生活提供自助洗涤衣物、公共澡堂服务的，可适当收取服务费。具体收费标准由学校按低于市场价、合理补偿成本和非营利的原则制定。

第四条 代收费项目和标准：

（一）体检费。在校医务室（所）对入学新生进行体检时，可收取体检费。体检费收费标准为每人 50 元。

（二）军训服装费。在组织入学新生军训期间，学生确需要服装的，可按实际购价收取军训服装费，不得强制学生统一购买。

（三）教材费。按教学大纲或教学计划规定的课程为学生代购教材，并按教材实际支付的费用据实结算。

（四）学生公寓床上用品。学校在寄发学生录取通知书时，应注明为新生提供的公寓用品项目和价格，由学生自行选择，不得强行统一配备。

（五）城镇居民基本医疗保险费。受职能部门委托，为在校学生代收代缴城镇居民基本医疗保险费和大病补充医疗保险费，收费按照当地人民政府规定的标准执行。

（六）其他费用。

第三章 收费审批程序

第五条 服务性收费和代收费实行审核制度。凡利用学校资源开展服务性收费的单位必须履行收费审批程序，收费单位须填报“山西大同大学服务性收费项目审批表”（见附表），经纪检、审计部门签署意见后向学校计财部提出书面申请。

计财部会同有关部门对申报收费项目进行初审，审核的主要内容包括：申报收费项目是否符合上级政策要求和控制标准，成本测算是否准确。对初审具备立项条件的收费项目，由计财部按相关规定报批，经学校批准后以文件报相关主管部门审批或备案。未经相关主管部门批准立项的收费项目一律不得实施收费。

第六条 计财部负责服务性收费和代收费项目的审批和备案。

第四章 收费收入的管理和使用

第七条 服务性收费和代收费所取得的收入须全部上缴学校，由计财部进行统一核算。原则上由学校计财部统一收取，不具备条件的，可由学校指定的相关职能部门收取，但应由计财部统一进行管理和核算，严禁由计财部之外的其他部门自立账户进行管理和核算。

第八条 服务性收费收入主要用于弥补提供服务耗用的成本支出。代收费坚持按成本价收费原则。

第五章 收费票据的管理和使用

第九条 各单位按批准的项目和标准收费时，必须使用规定的票据。根据上级规定，服务性收费使用税务票据，代收费使用财政票据，不准不出具票据或打白条，不得使用自行购买的票据。

第六章 收费监督检查

第十条 学校要按照国家有关规定，对已经批准的服务性收费、代收费项目和标准进行公示，在招生简章和录取通知书中要注明收费项目、收费标准，要通过公示栏、公示牌、校园网等方式，将收费项目、收费标准和投诉电话等内容进行公示，自觉接受学生、家长、社会和有关部门的监督。

第十一条 学校有关部门根据有关规定对学校收费项目和标准进行定期检查，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、不使用国家规定的合法票据以及截留、坐支、挪

用和私分所收资金的，依据《山西大同大学财务管理办法》第十二章第六十七条中的相应规定，对相关人员进行严肃处理。

第七章 附 则

第十二条 本办法由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。

附件：山西大同大学服务性收费项目审批表

附件

山西大同大学服务性收费项目审批表

申请单位（部门）	（加盖公章）		
申请收费项目名称		收费对象	
收费项目申请的理由或依据	（有文件依据的，请复印相关文件附后）		
申请收费标准			
申请单位（部门）	负责人签名： 年 月 日		
纪检、审计部门	负责人签名： 年 月 日		
计财部	负责人签名： 年 月 日		
校领导	负责人签名： 年 月 日		

