烟台大学文件

烟大校发〔2025〕27号

关于印发《烟台大学收费管理办法》等3个文件的通知

各学院、部处室，各直属单位:

经学校研究，现将《烟台大学收费管理办法》《烟台大学学生学费住宿费收缴管理实施细则》《烟台大学服务性收费管理实施细则》予以印发，请遵照执行。

烟台大学

2025年6月18日

烟台大学收费管理办法

第一章　总则

第一条　为规范收费行为，加强收费管理，确保收费依法合规，根据《中华人民共和国高等教育法》以及山东省发展和改革委员会、山东省财政厅、山东省教育厅发布的有关收费政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　学校收费是指学校按照国家收费管理的有关政策和规定，向学生或者服务对象收取的费用，主要包括行政事业性收费、服务性收费和代收费等。

第三条　学校各项收费坚持合法、合规、公开、透明的原则，实行“统一领导、集中管理、分工负责、权责一致”的管理体制和运行机制。

第四条　所有收费收入必须及时、全额上缴学校，纳入学校预算统一管理，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，严禁公款私存或私设“小金库”。

第五条　财务处作为学校收费管理的职能部门，统一负责全校收费项目的日常管理工作，对各项收费的立项、审核、报批、检查、年审及款项收缴等实施管理与监督。相关职能部门根据工作职责负责收费业务的初审工作。各收费单位负责收费工作的组织和实施，主要负责人为第一责任人，经办人为直接责任人。

第六条 本办法适用于校内有收费行为的二级单位(不含校内独立法人及经学校批准的独立核算单位)。

第二章 行政事业性收费管理

第七条 行政事业性收费主要包括学费、住宿费和考试考务费以及国家规定的其他行政事业性收费项目。

(一)学费是指学校按照规定项目向受教育者收取的应由其承担的培养费用。收取学费的学生范围包括经教育行政部门批准学校招收的各类本科生、研究生、双学位学生、辅修第二专业学生、第二学士学位学生、预科生、成人教育本专科生、自费来华留学生等。

(二)住宿费是指学校按价格主管部门审批的标准,为本校学生提供住宿服务所收取的费用。

(三)考试考务费是指根据国家有关规定,代教育行政部门或经上级主管部门批准自行组织的各类考试,向参加考试的考生收取的费用。

第八条 中外合作办学、网络教育、成人教育、非全日制研究生教育以及高校进修、校际交流、访学学生的学费标准由学校自主确定,其他学费标准实行政府指导价。住宿费标准和考试考务费标准实行政府定价。

第九条 实行政府指导价、政府定价的收费项目及标准由财务处、相关职能部门报学校审批后,财务处按规定报上级主管部门审批备案。

第十条 新增或变更由学校自主定价学费的,业务承担单位向业务主管部门提交申请报告,业务主管部门会同财务处报学校研究决定,财务处负责向上级主管部门备案。

第十一条 学费收费标准分为学分制收费标准和学年制收费标准。实行学分制收费标准的学生，按专业注册学费和学分学费两部分收费，专业注册学费按学年收取，学分学费按学期收取。实行学年制收费标准的学生，学费按学年收取。学费收取原则上实行“老生老办法，新生新办法”。

第十二条 住宿费按学年收取。

第十三条 考试考务费即时发生即时收取。

第十四条 学生因休学、参军、转专业等原因发生学籍变动的，按变动后学籍所在年级和专业的学费标准收取学费。

第十五条 学生学习时间按照国家和山东省有关规定，在校生每学年学习时间按照 10 个月计算。因故退学或提前结束学业的，实行学年收费的，以相关部门提供的离校时间按月计退剩余的学费和住宿费，在校时间不足半个月的全额退费，在校时间超过半个月（含）不足一个月的，按一个月计；实行学分制收费的，按月计退专业注册学费，按未修读学分计退学分学费。

第十六条 学生因休学、参军、经批准转学或提前毕业离校的，比照退学规定退还有关费用。

第十七条 学生应及时足额缴纳学费住宿费，不得无故欠费，学校对各单位执收情况建立考核机制。

第十八条 因故延期毕业的学生，学校根据学生延期修读等情况收取学费。

第三章 服务性收费管理

第十九条 服务性收费是指学校为在校师生提供由师生自愿选择的服务及向校外人员和单位提供服务收取的费用。包

括上机上网服务费、补办证卡工本费、档案查证及翻译费、信息检索查询费、资料打（复）印费、培训费、大型仪器共享使用费等。

第二十条 为在校学生提供的服务性收费按自愿、方便学生生活和成本补偿原则制定。由学校在提供服务时即时收取，不得与学费合并收取，不得强制服务或者只收费不服务。

第二十一条 服务性收费实行审批备案制度。无审批备案不得收费。新增或变更服务性收费项目的，业务承担单位向业务主管部门提交申请报告，财务处按规定进行备案立项并公示。

第二十二条 因缴费人原因需办理退费的应向提供服务的具体责任单位提交退费申请，由责任单位统一办理退费。

第四章 代收费管理

第二十三条 代收费是指为方便学生学习和生活，在自愿前提下，学校为提供服务的单位代收代付的相关费用，包括公寓用品费、军训服装费、超定额水电费、居民基本医疗保险、学生防疫费等。

第二十四条 代收费不得不分情况强行统一收取，应及时据实结算、多退少补，不得在代办过程中加收其他费用。

第二十五条 代收费项目和标准的申报审批程序参照服务性收费执行。

第五章 收费票据管理

第二十六条 严格遵守国家有关票据管理规定，依法依规申领和使用财政部门统一印（监）制的票据或税务发票。所有收费票据由财务处统一领购、登记发放和缴销，任何部门、单

位和个人不得违规私自印制或购买收费票据，严禁收费不开票或不足额开具票据。

第二十七条 财务处指定专人负责各种票据的领购、登记发放和缴销管理。

第六章 收费公开及监督管理

第二十八条 学校按规定通过多种形式向学生和社会公示收费项目、收费标准、收费依据和举报电话等，在新生入学须知中注明学费、住宿费等收费标准，接受学生、家长和社会的监督。

第二十九条 学校纪检监察部门和审计部门按照国家和学校相关规定，对学校各项收费的执行和票据使用情况实施监督。

第三十条 违反本办法规定的，学校根据相关规定对单位负责人和直接责任人予以严肃处理。

第七章 附则

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，原《烟台大学收费管理暂行办法》（烟大校发〔2018〕63号）和《烟台大学学分制收费管理暂行办法（修订）》（烟大校发〔2019〕89 号）同时废止。

烟台大学学生学费住宿费收缴管理实施细则

第一章　总则

第一条　为进一步加强学校学生学费住宿费管理工作，规范收费行为，维护学校和学生的合法权益。依据上级部门有关收费政策，结合学校工作实际，制定本实施细则。

第二条　本实施细则适用于各类本科生、研究生、双学位学生、辅修第二专业学生、第二学士学位学生、预科生、成人教育本专科生、自费来华留学生等学费住宿费收缴管理。

第三条　学校按照政府主管部门审批的收费项目和收费标准收取学费和住宿费，按规定全额上缴财政专户，纳入学校统一预算管理，并依法公示公开，主动接受学生、家长和社会的监督。

第四条　高等教育属于非义务教育，按规定缴纳学费住宿费是学生应当依法履行的义务。

第二章 组织管理

第五条　财务处负责向上级主管部门备案收费项目和收费标准，按审批的收费项目和收费标准组织收取学费和住宿费；依法依规公示公开收费项目和收费标准；做好收费政策、收费方式的宣传工作；对学籍异动学生的学费住宿费数据及时做出调整，保证收费数据的准确性；定期向相关职能部门和学院通报学生学费住宿费缴纳情况。

第六条　教务处负责提供本科生基本信息，负责及时将新

生录取信息，学生退学、休学、复学、转学、转专业、入伍等学籍异动情况报送财务处。并于每学期开学第四周将学生所选学分情况提供财务处，第十二周将最终的修读学分情况提供财务处。

第七条 研究生处负责提供研究生基本信息，负责及时将新生录取信息，学生退学、休学、复学、转学、入伍等学籍异动情况报送财务处。

第八条 学生工作处负责对学生进行依法依规缴纳学费的法律意识、责任意识和诚信意识的思想政治教育，督促学生及时足额缴纳学费；负责依据上级文件规定拟定住宿费标准，并按规定程序报学校审批；负责审核缓缴、减免、学生生源地国家助学贷款等事项；负责管理学生住宿安排并及时向财务处提供学生住宿信息。

第九条 学院负责教育引导学生履行缴费义务，对所管各类学生负有催缴费用的主体责任。国际教育交流学院是自费来华学生学费住宿费收缴的主体责任单位。继续教育学院是成人教育学生学费住宿费收缴的主体责任单位。

第三章 收费管理

第十条 学费收取原则上执行“老生老办法，新生新办法”。学生因休学、参军、转专业等原因发生学籍变动的，按变动后学籍所在年级和专业的学费标准收取。新生应在入学前缴纳学年标准学费和住宿费，老生应在每学年秋季学期开学注册前缴纳学年标准学费和住宿费。

第十一条 普通本科专业学生、双学位学生学费实行政府指导价并按学分制收费，学分制学费由专业注册学费和学分学

费两部分构成。

（一）专业注册学费是指对不同专业收取的年度学费。

年度专业注册学费=（基本学费总额-专业基本学分数×100）÷基本修业年限。

（二）学生缴清专业注册学费后，方可予以注册取得选课资格。学期末根据学生实际修读学分情况对学分学费进行结算，多退少补。

（三）学分学费是指以专业基本毕业学分为计算基础按学期收取的学费。按学生实际修读课程的学分数收取，学分学费标准不分专业，每学分的收费标准为100元。

第十二条 合作办学本科专业学生、研究生、预科生、成人教育本专科生、自费来华留学生按学年收取学费；辅修第二专业学生、第二学士学位学生按学分收取学分学费。

第十三条 新增或变更由学校自主定价学费的，需按照规定程序完成审批备案手续后方可收费。

（一）初审。业务承担单位向业务主管部门报送申请报告和《烟台大学行政事业性收费项目审批表》，申请报告须说明收费项目的名称、标准、收费理由、成本测算和文件依据等。相关职能部门会同财务处进行初审。

（二）研究决定。相关职能部门、财务处报学校研究决定。

（三）备案公示。财务处负责向上级主管部门备案。备案后的收费项目和标准，通过多种形式向学生或者服务对象公示。

第十四条 公派出国（境）学生的学费缴纳，依据《烟台大学本科生国（境）外学分认证指导意见》及《烟台大学关于

硕士研究生国（境）外学分认证的指导意见（试行）》执行，另有约定的，按照协议约定执行。

第十五条 住宿费按学年收取。寒暑假期间不离校的学生，不加收住宿费用。

第十六条 学院依据学校发布的缴费通知及时提醒监督学生缴纳学费住宿费，并可通过财务处网上查询系统，随时关注学生缴纳学费住宿费情况。

第十七条 财务处定期整理学生欠费情况，并将欠费学生名单提交教务处、研究生处及学生工作处。教务处与研究生处按照学生学籍管理规定对欠费学生进行管理，学生工作处会同学院核实学生欠费情况，督促欠费学生及时缴纳学费住宿费。

第十八条 本科生、研究生、预科生、双学位学生、辅修第二专业学生、第二学士学位学生可通过财务处公众号或校园统一支付平台缴费。

（一）财务处公众号缴费

操作步骤：第一步，扫描财务处微信公众号二维码，关注财务处微信公众号；第二步，点击学生业务-综合应用，绑定身份，账号为学号（校园卡号），初始密码为身份证后六位；第三步，点击学生查询菜单中的学宿费待缴即可缴费。

（二）校园统一支付平台缴费

操作步骤：第一步，扫描校园统一支付平台二维码或者登录网页 http://cwjf.ytu.edu.cn/xysf/；第二步，输入用户名和密码登录，用户名为学号（校园卡号），初始密码为身份证后六位；第三步，点击查询学宿费待缴即可缴费。

财务处微信公众号　　校园统一支付平台

第十九条　学生缴费成功后，可通过电脑端或手机端获取学费住宿费缴费电子票据。

（一）电脑端

登录烟台大学校园统一支付平台，点击交易查询-已缴费信息-票据查询即可查看下载。

（二）手机端

通过关注财务处公众号，点击学生业务-综合应用-菜单-已缴费查询，选择需要查看的缴费信息点击查看即可下载。

第二十条　成人教育本专科学生可通过烟台大学继续教育管理平台缴费并获取票据。

第四章 学费住宿费缓缴管理

第二十一条　学生因家庭经济困难或其它原因，不能在规定期限内缴清学费住宿费的，应由学生本人提交经家长签字的书面申请，填写《学费住宿费缓缴申请表》，由所在学院初核，经学生工作处审核后，报学校研究批准。提交缓缴申请的学生，在缓缴期限结束前应当及时缴清费用。

第二十二条　办理了生源地国家助学贷款的学生由学生工作处代为集中办理缓缴手续，并填写《学生学费住宿费缓缴汇总表》。助学贷款到达学校账户后，学生工作处负责核对数

据，核对无误后将贷款打入学生银行卡，学生收到贷款后，应及时缴清学费住宿费。

第五章　减免与退费管理

第二十三条　财务处依据经学生工作处审核后提供的各类减免费用学生名单进行减免，学生应及时缴纳减免后剩余费用。

第二十四条　学生学习时间按照国家和山东省有关规定，在校生每学年学习时间按照 10 个月计算。在校时间不足半个月的全额退费；在校时间超过半个月（含）不足一个月的，按一个月计。

第二十五条　学生休学、入伍、退学、转学或提前结束学业的，根据学生实际学习时间和住宿时间，按月计退剩余的学费和住宿费；实行学分制收费的，按月计退专业注册学费，按未修读学分计退学分学费。

第二十六条　研究生按研究生处确定的离校时间计退学费；本科生、预科生以教务处确定的离校时间计退学费；住宿费以学生工作处提供的退宿时间计退；继续教育学院负责成人教育学生的退费事宜。

第二十七条　学生不在校住宿需按规定办理退宿，应于每学期开学后两周内向所在学院提交申请，报学生工作处研究同意后，由学生工作处填写《学生退宿汇总表》于开学后第四周前统一报送财务处，不得跨学年申请退宿，过期不再受理学生退宿业务。

第二十八条　因其他特殊情况需办理退宿，应由学生本人提交经家长签字的书面申请，经所在学院和学生工作处负责人

审批签字、盖章后，到财务处办理。

第六章　欠费管理

第二十九条　无正当理由不及时足额缴费的，视为故意欠费。

（一）欠缴学费学生不予注册，未注册者不能参加选课、上课、实习、实验、考试等学校的一切教学活动，不能参加学校的评奖评优活动。

（二）欠费学生如处于毕业年级，必须在毕业前缴清学费和住宿费，费用结清后方可办理离校手续。

第三十条　学校每季度通过办公系统公布各学院缴费情况，并将缴费情况纳入单位目标责任制考核及学生工作考核。

第三十一条　财务处每年12月中旬统计各学院在校学生缴费率和欠费情况，作为学院预算绩效考核指标。缴费率低于100%的，欠缴费用将从单位年度预算中足额扣除。

第七章　附则

第三十二条　本实施细则自发布之日起施行，由财务处负责解释。

附件：1.烟台大学行政事业性收费项目审批表

2.学费住宿费缓缴申请表

3.学生学费住宿费缓缴汇总表

4.学生退宿汇总表

附件 1

烟台大学行政事业性收费项目审批表

申报单位（公章）：　　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="2">项目名称</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">申请项目类别</td></tr>
<tr><td>新项目□</td><td>标准调整□</td></tr>
<tr><td>收费依据</td><td colspan="3">文件或批文</td></tr>
<tr><td>项目简介</td><td colspan="3">项目简要内容、金额、数量、收费期间等</td></tr>
<tr><td>经办人</td><td></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>申请收费标准</td><td></td><td>原收费标准</td><td></td></tr>
<tr><td>收费承诺</td><td colspan="3">我（单位）郑重承诺：保证该收费项目真实，并严格按照批准的标准进行收费。</td></tr>
<tr><td>申报单位意见</td><td colspan="3">主要负责人（签字）：　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>业务主管部门意见</td><td colspan="3">主要负责人（签字）：　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>分管校领导意见</td><td colspan="3">校领导（签字）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>财务处审核意见</td><td colspan="3">单位公章　　年　月　日</td></tr>
</table>

备注：1. 本表须另附成本测算明细表，包括收费项目标准、组成该标准的成本核算等。

2. 本表一式三份，财务处、业务主管部门和申报单位各留存一份。

附件 2

学费住宿费缓缴申请表

<table>
<tr><td>学号</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>学院</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">欠学费住宿费情况</td></tr>
<tr><td>项目</td><td>第一学年</td><td>第二学年</td><td>第三学年</td><td>第四学年</td><td>总计</td></tr>
<tr><td>学费</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>住宿费</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">缓缴金额　　元</td><td>缓缴期限</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">申请理由:

申请人（签字）:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">学院审批意见:

主要负责人(签字)：　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">学生工作处审批意见:

主要负责人(签字)：　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">学校审批意见:

分管校领导（签字）:　　年　月　日</td></tr>
</table>

附　　件　　3

学生学费住宿费缓缴汇总表

学生工作处（公章）　　年　月　日

序号	学院	姓名	学号	缓缴原因	备注

学生工作处处长签字:　　经办人签字:

附件 4

学生退宿汇总表

学生工作处（公章）　　年　月　日

序号	学院	姓名	学号	退宿时间	备注

学生工作处处长签字:　　学生社区主任签字:

烟台大学服务性收费管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校服务性收费管理，依据山东省发展和改革委员会、山东省财政厅、山东省教育厅发布的有关收费政策规定，结合学校工作实际，制定本实施细则。

第二条 服务性收费是按照上级有关政策和规定向在校师生、校外人员和单位提供服务时收取的费用。包括上机上网服务费、补办证卡工本费、档案查证及翻译费、信息检索查询费、资料打（复）印费、培训费、大型仪器共享使用费等。

第三条 服务性收费实行审批备案制度，无审批备案不得收费。

第四条 服务性收费必须及时、全额上缴学校账户纳入学校预算统一管理，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，严禁公款私存或私设“小金库”。严禁个人以现金、微信、支付宝、银行卡等方式违规代收各项费用。

第二章　组织管理

第五条　财务处是学校一级财务机构，负责学校服务性收费立项、审核、报批、检查、年审及款项收缴的管理与监督，会同组织部门、人事部门等对收费单位确定的管理员和审核员进行审核，每半年公布各单位服务性收费情况。

第六条　有收费项目的单位承担收费管理的主体责任，根据已审批备案的收费项目收取相应费用，严禁超出标准、范围违规收费。应指定专人负责收费资料的统计整理工作，并负责与财务处核对收费信息。单位主要负责人为第一责任人，经办人为直接责任人。

第七条　有收费项目的单位根据不相容岗位分别设立的原则，设立管理员及审核员等两名或以上的管理人员，并定期轮岗。财务系统的操作账号及密码由管理员和审核员分别保管并定期更换密码。负责本单位收费工作的人员如发生变动，应及时向财务处提交变更申请。非正式在编在岗工作人员不能负责收费工作。

第八条　学校纪检监察部门和审计部门按照国家和学校相关规定，对学校服务性收费的执行和票据使用情况实施监督。

第三章 收费管理

第九条　学校不得以定额方式向在校学生强制统一收取上机上网服务费；为学生首次办理学生证、图书证、校园卡、

就餐卡、校徽、毕业证书等各类证卡的不得收费；为在校学生查阅学习成绩并提供书面证明的不得收费；为在校学生正常完成课业需要提供的图书馆文献资料检索、查询等不得收费；为学生补办学生证、校园卡等应坚持成本补偿及非盈利原则。

第十条 学校不得以高于成本的价格收取自制教材费；上网服务、洗浴、洗衣、直饮水、自动售货机、自助云打印、校园交通等服务性项目收费不得超出合理范围。

第十一条 有收费项目的单位开展各项服务性收费工作前需按照学校规定办理收费审批并备案。

（一）初审。业务承担单位向业务主管部门报送申请报告和《烟台大学服务性收费项目审批表》、《烟台大学服务性收费项目管理人员登记备案表》，申请报告须说明收费项目的名称、标准、收费理由、成本测算和文件依据等。业务主管部门负责初审。

（二）立项。财务处根据国家和省有关收费政策规定，对各单位提交的服务性收费项目设立申请进行审核备案，对无政策依据或依据不充分、不合理的不予备案。按规定需要报上级主管部门审批、备案的收费项目，要严格履行报备手续。

（三）公示。财务处将审批通过的服务性收费项目和标准，按规定进行公示。

（四）执行。各收费单位必须按批准的收费项目和标准严格执收并督促服务对象直接上缴学校账户。

第十二条 学校采用银行转账、校园统一支付平台、POS机刷卡、微信公众号等方式收费。

第十三条 收费单位应建立对账制度，做好对账记录。

管理员、审核员应每天对账，收费单位每季度与财务处对账并于年末向本单位报告经财务处确认的收费情况。收费单位发现异常情况应及时查明原因并采取适当措施，向财务处及分管校领导汇报，发现重大异常情况应及时向主要校领导汇报。

第十四条 收费单位在收费实施前，应采取不同形式向收费对象明确告知收费内容，确保所有费用应收尽收。

（一）如缴款方是个人，应向缴费个人出具缴费明白纸，告知缴费标准、缴费方式、缴费渠道、缴费期限等内容，严禁私自转给个人。如缴款人未按规定进行缴费，责任由缴款人承担。

（二）如缴款方是单位或企业，应在与对方签订的合作协议或合同中明确缴费标准、缴费方式、缴费渠道、缴费期限等内容，并确保款项及时足额入账，严禁私自转给个人。如缴费单位或企业未按规定进行缴费，责任由缴费单位或企业承担。

第十五条 因缴费人原因需办理退费的应向提供服务的主体责任单位提交退费申请，由责任单位统一办理退费。

第四章 附则

第十六条 本实施细则自发布之日起施行，由财务处负责解释。

附件：1.烟台大学服务性收费项目审批表

2.烟台大学服务性收费项目管理人员登记备案表

3.烟台大学财务处 POS 机借用单

4. 烟台大学代收费项目审批表

附件 1

烟台大学服务性收费项目审批表

申报单位（公章）：　　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="2">项目名称</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td colspan="2">申请项目类别</td></tr>
<tr><td>新项目□</td><td>标准调整□</td></tr>
<tr><td>收费依据</td><td colspan="5">文件或批文</td></tr>
<tr><td>项目简介</td><td colspan="5">项目简要内容、金额、数量、收费期间等，附合同或协议</td></tr>
<tr><td>申请收费标准</td><td colspan="3"></td><td>原收费标准</td><td></td></tr>
<tr><td>缴费方式</td><td>统一支付平台□
（管理员，审核员需到财务处注册账号）</td><td>转账□</td><td>汇款□</td><td colspan="2">POS□</td></tr>
<tr><td>收费承诺</td><td colspan="5">我（单位）郑重承诺：保证该收费项目真实，并严格按照批准的标准进行收费。</td></tr>
<tr><td>申报单位意见</td><td colspan="5">主要负责人（签字）：　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>业务主管部门意见</td><td colspan="5">主要负责人（签字）：　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>国有资产主管部门意见</td><td colspan="5">主要负责人（签字）：　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>分管校领导意见</td><td colspan="5">校领导（签字）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>财务处审核意见</td><td colspan="5">单位公章　　年　月　日</td></tr>
</table>

备注：1. 本表须另附成本测算明细表，包括收费项目标准、组成该标准的成本核算等。

2. 本表一式三份，财务处、业务主管部门和申报单位各留存一份。

附件 2

烟台大学服务性收费项目管理人员登记备案表

申报单位（公章）　　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="2">收费项目</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>是否备案</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">管理员</td><td>姓名</td><td>职务</td><td>人员类别</td><td>联系方式</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>工作职责</td><td colspan="4">本人签字:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">审核员</td><td>姓名</td><td>职务</td><td>人员类别</td><td>联系方式</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>工作职责</td><td colspan="4">本人签字:</td></tr>
<tr><td>申报单位意见</td><td colspan="4">主要负责人（签字）:　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>人事部门
审核意见</td><td colspan="4">主要负责人（签字）:　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>组织部门
审核意见</td><td colspan="4">主要负责人（签字）:　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>财务处
备案意见</td><td colspan="4">单位公章　　年　月　日</td></tr>
</table>

备注：1.人员类别：在编在岗职工

2.本表一式二份，财务处、申报单位各留存一份。

附件 3

烟台大学财务处 POS 机借用单

申报单位（印章）：　　年　月　日

收费项目名称		收费项目期限	
		长期□	临时□
收费项目是否备案（备案时间）			
经办人		联系方式	
借用期限			
收费承诺	我（单位）郑重承诺：保证该收费项目真实，并严格按照批准的标准进行收费。被授权人的一切行为，均代表本单位，与本单位的行为具有同等法律效力。本单位将承担该被授权人行为的全部法律后果和法律责任。		
申报单位意见	主要负责人（签字）：　　单位公章　　年　月　日		
业务主管部门意见	主要负责人（签字）：　　单位公章　　年　月　日		
分管校领导意见	校领导（签字）：　　年　月　日		
财务处审核意见	单位公章　　年　月　日		

备注：本表一式两份，财务处和借用单位各留存一份。

附件 4

烟台大学代收费项目审批表

申报单位（公章）：　　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="2">项目名称</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td colspan="2">申请项目类别</td></tr>
<tr><td>新项目□</td><td>标准调整□</td></tr>
<tr><td>收费依据</td><td colspan="5">文件或批文</td></tr>
<tr><td>项目简介</td><td colspan="5">项目简要内容、金额、数量、收费期间等，附合同或协议</td></tr>
<tr><td>申请收费标准</td><td colspan="3"></td><td>原收费标准</td><td></td></tr>
<tr><td>缴费方式</td><td>统一支付平台□
（管理员，审核员需到财务处注册账号）</td><td>转账□</td><td>汇款□</td><td colspan="2">POS□</td></tr>
<tr><td>收费承诺</td><td colspan="5">我（单位）郑重承诺：保证该收费项目真实，并严格按照批准的标准进行收费。</td></tr>
<tr><td>申报单位意见</td><td colspan="5">主要负责人（签字）：　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>业务主管部门意见</td><td colspan="5">主要负责人（签字）：　　单位公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>分管校领导意见</td><td colspan="5">校领导（签字）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>财务处审核意见</td><td colspan="5">单位公章　　年　月　日</td></tr>
</table>

备注：1．本表须另附成本测算明细表，包括收费项目标准、组成该标准的成本核算等。

2．本表一式三份，财务处、业务主管部门和申报单位各留存一份。