**上海师范大学天华学院学生代办费管理办法**

（2005年11月4日颁布实施，2017年4月28日第40次校务委员会全体会议修订通过）

为规范学生代办费的管理，根据教育部文件有关“民办学校为学生在校学习期间提供方便而代收代管的费用，应遵循学生自愿，据实收取，及时结算，定期公布的原则”的精神，结合天华学院的实际情况，对学生代办费管理办法修订如下:

**第一条** 建立由分管教学校长总负责，相关部门教务处、学保处、财务处领导责任制，落实专人负责的三级管理体制。

**第二条** 在学生自愿的前提下，学校提供代办服务。学生代办费的收取由教务处牵头，核定下一学年代办费收取内容和标准，财务处按标准向每个学生收取代办费，单独核算，专款专用，未交清的及时通知学保处催交。

**第三条** 学生代办费的使用范围：学生学习使用的各类教材、实习用具实际价格；为配合教材学习，教师自编或组织的辅导材料成本费等。

1、学生用的教材及相关资料（含实习用具），由教务处牵头，与各系确定下一学年各类教材及数量，并确定专人负责征订。教材的征订必须与供货单位签订合同，合同除标明品名、单价、数量、质量、金额、送货时间等，还必须附带教材的售后服务包括不符质量及时调换，一个月之内可退回多余书等条款。财务按合同、教材验收单和发票的金额付款。教务处应指定专人对每一个学生和教师使用教材和教材结存数（数量、金额）进行登记与汇总。汇总表经主管领导审批后交财务处进行帐务处理。

2、为配合教材学习，教师自编或组织的资料按成本价记入代办费。操作程序：各系填制申请单→教务处领导批准交文印室→文印室印制后核算成本（计算到每个学生）一式三份，一份返回各系、一份交财务处、一份作为扣除每个学生代办费依据。

**第四条** 代办费的结算

财务处与教务处每学期必须定期核对代办费的收、支、存。教材的结存数必须与财务帐帐、帐实一致。每学年结束，由教务处向每个学生提供代办费使用清单，并进行公示。财务处负责对每个学生代办费进行多退少补清算，结余款的清单由学生辅导员负责分发给每一个学生确认。

**第五条** 关于教材的采购及财务管理办法

1、教材采购部门提供合同和发票。管理教材人员提供验收单，经主管领导批准后由财务处负责付款，并进行专项核算。

2、财务处按教材的原价进行收、付、存专项核算，所有教材的损耗、毁损以及多余部分全部由教材供应商负责。学生以折后价购买教材。

**第六条** 其他收费问题

根据市教委有关文件规定:“向新生发放学生手册、学生证、校园一卡通卡等各类证、册、卡不得收费，遗失后补办的可按成本收费。不得向新生收取心理测试、招生、体检费用。”学校将严格按照此精神执行。对学生因遗失的学生证、校园一卡通卡和校徽等要求补办的，只收取成本费。

**第七条** 本办法经校长办公会议通过后执行。本办法由财务处负责解释。

**第八条** 本办法自发文之日起实行，原《上海师范大学天华学院学生代办费管理办法》（2005年11月4日第六次院长办公会议讨论通过）同时废止。凡与本办法不一致的，以本办法为准。

上海师范大学天华学院

2016年11月30日