

普通事项

鲁电专财〔2023〕10号

山东电力高等专科学校关于印发 《山东电力高等专科学校学生费用 收缴工作实施细则》等2项制度的通知

各部门：

《山东电力高等专科学校学生费用收缴工作实施细则》
《山东电力高等专科学校学员费用收缴工作实施细则》已经
2022年规章制度管理委员会第四次会议审议通过，现予印
发，请遵照执行。

山东电力高等专科学校

2023年5月4日

山东电力高等专科学校 学员费用收缴工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范山东电力高等专科学校（以下简称“学校”）培训学员费用收缴管理工作，贯彻落实《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》《高等学校财务制度》及相关法律法规，以及国家电网有限公司有关要求，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于新员工住宿费、专业培训班培训费和住宿费收缴工作。

第二章 职责分工

第三条 财务资产部是培训费和住宿费收缴的财务管理部门，开展资金及票据的管理工作。

（一）负责资金账户设立、变更等工作。

（二）负责维护收费渠道，编制缴费须知，制作缴费二维码等。

（三）负责组织缴费、开具发票、银行对账、会计核算等工作。

（四）负责定期统计、分析并发布缴费情况。

（五）负责国网商旅云缴费对账、开票、回款等工作。

第四条 发展策划部负责按照相关法律法规和国网公司有关规定，制定相关公寓（租赁经营公寓除外）收费标准，

履行决策程序，并按要求进行公示和备案。

第五条 教务管理中心是费用收缴的牵头管理部门。

（一）负责发布培训通知，明确收费标准及收费金额。

（二）负责与送培单位沟通协调缴费方式。

（三）负责将统一汇款单位的开票信息推送至财务资产部，并完成费用催缴工作。

（四）负责在培管系统组织创建新员工班级订单并推送学员相关信息。

第六条 学员学生工作部是新员工住宿费催缴的业务管理部门，对个人缴纳住宿费的新员工开展收费政策宣贯及费用催缴工作。

（一）负责组织收集个人缴费新员工开票信息推送财务资产部。

（二）负责组织统计学员报到情况，并在学员报到后5天内反馈教务管理中心。

（三）负责到财务资产部领取已开具发票并发放至缴费人。

（四）负责催缴个人缴费学员的住宿费。

第七条 校区工作部负责根据教务管理中心、学员学生工作部相关要求开展费用催缴工作。

第八条 专业培训班承办部门是专业培训班费用收缴的业务管理部门。

（一）负责创建培训班订单，及时向ERP系统推送培训

学员信息。

(二) 负责协调专业培训班费用收取和发票开具工作。

(三) 负责专业培训班费用催缴工作。

第三章 费用收缴流程

第九条 新员工住宿费收缴工作分为报到前准备阶段和培训期间费用收缴阶段。

第十条 新员工报到前准备阶段。

(一) 教务管理中心负责启动新员工缴费工作，与送培单位沟通协调缴费方式，将缴费方式统计表提供给财务资产部。落实参培学员名单和收费标准，在培管系统创建培训班订单，牵头组织收集和推送学员相关信息。

(二) 财务资产部向教务管理中心提供缴费信息和汇款注意事项，教务管理中心通知至各送培单位。

(三) 学员学生工作部将缴费事项说明纳入新员工报到工作方案。

第十一条 新员工培训期间费用收缴阶段。

(一) 财务资产部根据实际缴费情况，每周五汇总统计未缴费学员名单，发送至教务管理中心、学员学生工作部、校区工作部。

(二) 教务管理中心催缴统一汇款送培单位的住宿费。

(三) 学员学生工作部、校区工作部组织催缴个人缴费学员培训费。

第十二条 专业培训班培训费。

(一) 承办部门在培管系统创建培训班订单。

(二) 教务管理中心审核培训班订单。

(三) 承办部门协调费用收取及发票开具工作。

第十三条 专业培训班住宿费。

参培学员在办理住宿时缴纳或根据培训通知通过国网商旅云缴费预定。

第十四条 新员工履行请假手续延迟报到的，由教务管理中心出具证明（见附件1），按照实际住宿天数收取住宿费。

第十五条 退费管理。

送培单位或学员需办理退费的，应提供退费申请，内容需包含退款原因、缴费时间、付款账号、申请退回账号、开户行等信息，原则上退款账号应与付款账号一致，单位退款说明需加盖印章、个人退款说明需收款人签字。

(一) 新员工培训班退费按照以下两种情形办理；

一是中途退出线下培训的，退培学员到教务管理中心出具证明（见附件2），财务资产部按照实际参培天数收取住宿费，已全额缴费的退还多缴费用。若已开具发票的，学员需先退回发票再办理退费。

二是因送培单位或学员个人缴费错误，造成的多缴、错缴的，由财务资产部收集学员退费申请，学员到财务资产部提供退款说明，办理相关退费手续。

(二) 专业培训班退费。由承办部门收集学员培训费退费申请履行报销手续。通过电网云学缴费未开具发票的，需

要在电网云学标记“需退费不开票”，已开具发票的需学员退回发票后办理退费。

第四章 发票管理

第十六条 新员工住宿费发票开具。

(一) 教务管理中心在培管系统组织创建培训班订单，学员报到后一周内将学员信息通过培管系统推送到ERP系统。

(二) 校区工作部组织学员在掌上学院填写发票信息。

(三) 财务资产部根据教务管理中心提供的开票信息和掌上学院学员开票信息开具发票。送培单位统一汇款的，按照培训通知要求，汇款后与财务资产部联系开票事宜。

第十七条 新员工住宿费发票领取。

(一) 新员工培训费发票统一以送培单位或班级为单位领取，学员学生工作部负责组织发票集中领取和发放工作；单位汇款的经汇款单位确认并提供地址后可由财务资产部直接邮寄至汇款单位。

(二) 发票信息应准确填写。如因提供发票信息有误或送培单位有新的开票要求需要更换发票或开具证明的，须学员本人至财务资产部缴费办公室办理。

第十八条 专业培训班培训费发票领取。

(一) 线下培训班学员在现场缴费时直接领取发票。

(二) 线上培训班学员在电网云学缴费的通过快递方式收取发票。

(三) 单位统一汇款的，由承办部门收集开票信息，并在培管系统中推送订单至财务资产部，财务资产部据此开具并邮寄发票。

第十九条 专业培训班住宿费发票领取。

(一) 学员在现场缴费时直接领取发票。

(二) 学员在国网商旅云预定住宿的，培训结束确认账单并办理报销后，国网商旅云将发票邮寄至学员所在单位。

第二十条 先开具发票后收款的业务需要在 ERP 系统推送销售订单。新员工住宿费由教务管理中心推送订单，专业培训班培训费由承办部门推送订单。推送销售订单的部门负责回款，原则上当月借出的发票次月完成回款。

第二十一条 发票需妥善保管。发票丢失的，由本人或单位出具证明，财务资产部按照发票管理办法提供记账联复印件加盖发票专用章作为其报销、抵扣凭证。

第二十二条 培训结束三个月内完成各项费用缴纳、开票工作。

第五章 附 则

第二十三条 本细则执行情况，纳入学院部门负责人月度综合事项考核评价范围。

第二十四条 本办法由财务资产部负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。原《山东电力高等专科学校费用收缴工作实施细则》（鲁电专财〔2019〕15号）同时废止。

附表 1

延迟报到学员信息表

部门：教务管理中心（盖章）

日期：

序号	培训班名称	姓名	班级	身份证号	培训地点	报到时间
1						
2						

制表人：

附表 2

退学学员信息表

部门：教务管理中心（盖章）

日期：

序号	培训班名称	姓名	班级	身份证号	培训地点	报到时间	离院时间	住宿天数
1								
2								

制表人：

山东电力高等专科学校办公室

2023年5月4日印发
