

山东电力高等专科学校 费用收缴工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强山东电力高等专科学校（以下简称“电专”，含山东省电力学校）费用收缴管理工作，根据国家电网有限公司、山东省人民政府等文件要求，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学生学费、住宿费、教材费、定向委培生费用、新员工住宿费、短期培训班培训费等费用的收缴工作。

第二章 职责分工

第三条 财务资产部是各类费用收缴的资金管理部门，开展资金及账户的管理工作。

（一）负责制定费用收缴管理制度，并监督和检查具体落实情况。

（二）负责资金管理，负责账户设立、变更工作。

（三）负责收费前准备工作，包括提供汇款信息、制作缴费二维码等。

（四）负责新员工报到现场缴费的收取。

（五）负责组织开具发票、银行对账、会计核算。

（六）负责定期统计、分析并发布缴费情况。

(七) 负责汇总编制年度费用收缴预算。

第四条 教务管理中心是费用收缴的牵头管理部门。

(一) 负责发布培训计划、收费通知等事项，启动缴费相关工作。

(二) 负责与新员工送培单位沟通协调缴费方式。

(三) 负责新员工送培单位统一汇款的住宿费归集和催缴工作。

(四) 负责在培管系统组织创建培训班订单。

(五) 负责牵头组织收集和推送学员信息。

第五条 学员学生工作部是新员工住宿费、学生费用催缴部门，组织开展费用催缴工作。

(一) 负责组织校区工作部收集学员发票开票信息。

(二) 负责组织校区工作部领取和发放新员工住宿费、学生费用发票或收据。

(三) 负责组织校区工作部催缴学生学费、住宿费、新员工住宿费。

第六条 短期培训班承办部门是短期培训班费用的催缴部门。

(一) 负责短期培训班费用催缴工作。

(二) 负责协调短期培训班费用收取和发票开具工作。

(三) 负责创建培训班订单，按时向 ERP 系统推送短期班培训学员信息。

第三章 收费标准

第七条 学历教育收费标准由教务管理中心根据《关于调整大中专院校收费标准的报告的通知》(鲁政办发〔2000〕68号)、《关于印发山东省大中专院校学生公寓收费管理办法的通知》(鲁价费发〔2011〕64号)、《关于优化普通高校学费结构有关事宜的通知》(鲁价费发〔2013〕136号)、《关于重新明确高职院校学费标准的通知》(鲁价费发〔2018〕60号)等有关文件和实际情况确定。

第八条 现行标准。

(一) 大专学生

1. 学费。理工类专业 5000 元/人·学年。
2. 住宿费。600-1200 元/人·学年，根据学生公寓住宿标准分别收费，需经物价部门核准。
3. 教材费。第一学年预交 400 元/人，以后每学年预交 300 元/人，毕业前结算，多退少补。
4. 定向生费用。由教务管理中心与送培单位签订合同，确定金额。

(二) 五年一贯制学生(前三年)

1. 学费。由国家拨款，学生不需缴纳。
2. 住宿费。500 元-1000 元/人·学年，根据学生公寓住宿标准分别收费，需经物价部门核准。
3. 教材费。每学年预交 500 元/人，毕业前结算，多退少补。

第九条 其他收费标准按照法律法规、国家电网有限公司要求或合同约定等方式确定。

第四章 费用收缴流程

第十条 学历教育。

（一）新生学费、住宿费、教材费收缴

每年8月底前，教务管理中心提供缴费学生名单和缴费金额等明细，财务资产部通知银行统一划扣。

银行划扣成功的，财务资产部根据缴费记录统一开具收据，学生统一以班级为单位领取。银行划扣不成功的，在报到现场刷卡或现金缴费，待核实缴费成功后领取收据。

（二）在校生学费、住宿费、教材费收缴

每年6月底前，教务管理中心确定应缴费学生名单及缴费金额等明细，通知学生做好缴费准备。

每年8月底前，教务管理中心提供缴费学生名单和缴费金额等明细，财务资产部通知银行统一划扣。

银行划扣成功的，财务资产部根据缴费记录统一开具收据，学生统一以班级为单位领取。银行划扣不成功的，学生在开学后1个月内到财务资产部办理缴费手续。

（三）定向委培生费用收缴

根据教务管理中心与送培单位签订的合同，由送培单位统一汇款缴纳。

第十一条 新员工住宿费。新员工住宿费收缴工作分为报到之前的准备阶段、报到现场的费用收取阶段、培训期间的费用催缴阶段。

第十二条 新员工报到之前的准备阶段。

（一）教务管理中心负责启动缴费相关工作，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，教务管理中心通过培训通知发布至各送培单位。

（三）学员学生工作部在新员工报到工作方案中将现场缴费事项明确到报到流程中。

第十三条 新员工报到现场的费用收取阶段。

（一）财务资产部在新员工报到现场设置收费服务处，根据教务管理中心提供的收费标准制作缴费二维码，携带pos机和二维码做好费用的现场收缴工作。

（二）送培单位统一汇款但截至报到当天未完成汇款手续的，学员报到时需出具送培单位提供的《关于延迟缴纳住宿费的函》，承诺在学员报到后两周内完成汇款。具体模板见附件。

（三）学员学生工作部根据新员工提供的扫码缴费成功的截图或pos单安排报到其他事项。公寓根据扫码缴费成功的截图或pos单办理住宿手续。如为送培单位要求统一汇款的，可根据送培单位出具的《关于延迟缴纳住宿费的函》办理签到或住宿手续。

第十四条 新员工培训期间费用收取阶段。

（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和学员学生工作部。

(二) 教务管理中心负责催缴统一汇款送培单位的住宿费。

(三) 学员学生工作部负责组织济南校区工作部、泰安校区工作部催缴费用。

第十五条 短期班收费。

(一) 教务管理中心负责在培管系统中审核培训班订单。

(二) 短期培训班承办部门负责短期培训班费用催缴工作，并在培管系统中创建培训班订单，按时向 ERP 系统推送短期班培训学员信息。

第十六条 新员工退出培训的，凭教务管理中心出具的证明和学员退回的发票，按照实际住宿天数收取，并退还剩余培训时间的住宿费。财务资产部进行发票作废或红冲后重新开具。

第十七条 学生因自身原因中途退学，根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费和住宿费（学生学习时间按每学年 10 个月计算），凭教务管理中心出具的证明办理退费手续。学生因实习或其他自身原因不在学校住宿，住宿费不予退还。

第十八条 学生毕业前，由教务管理中心出具教材费多退少补明细单，办理相关手续。

第十九条 在校学生可申请奖学金及勤工助学，具体按照学员学生工作部的相关办法实施。

第二十条 在校学生参军入伍的，可凭自行打印出的《高

校学生应征入伍学费补偿申请表》办理参军入伍人员学费的退回。

第二十一条 根据事业单位财务管理规定，财务资产部在收取五年一贯制学生住宿费后应及时上缴财政专户。

第五章 发票管理

第二十二条 新员工住宿发票开具。

（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开票信息通过培管系统推送到 ERP 系统。

（二）财务资产部根据培管系统推送的学员开票信息开具发票。参培单位统一汇款的，按照培训通知要求，汇款后与财务资产部联系开票事宜。

（三）学员学生工作部牵头组织收集学员发票信息，协助教务管理中心做好信息推送工作。

第二十三条 新员工住宿发票领取。

（一）新员工住宿费发票统一以班级或送培单位领取，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）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。

第二十四条 短期班发票领取。

短期培训班培训费发票在缴费时开具并领取。由单位统一汇款的，由承办部门收集发票信息，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发票。

第二十五条 各类费用原则上采取先收款后开具发票或收据的方式；特殊情况需要先开具发票再缴费的，新员工住宿费由教务管理中心办理借发票手续，短期培训班培训费由短期培训班承办部门办理借发票手续，财务资产部提供发票扫描件或复印件，收到款项后提供发票原件。

第二十六条 发票丢失的，财务资产部可提供存根联复印件加盖发票专用章作为其报销凭证，并协助开具增值税专用发票已报税证明单。

第二十七条 学历教育学生收据统一以班级为单位领取。

第六章 检查考核

第二十八条 送培单位没有汇款、学员或学生也没有及时缴费的，由教务管理中心、学员学生工作部提出处理意见。

第二十九条 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。

第七章 附 则

第三十条 本办法由财务资产部负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起执行。原《山东电力高等专科学校学生费用收缴工作管理办法》（鲁电专财

[2015]2号)同时废止。

附件：关于延迟缴纳住宿费的函

附件：

关于延迟缴纳住宿费的函（模板）

山东电力高等专科学校：

根据国网公司人力资源部规定，本期新员工集中培训班住宿费按照_____元/人天的标准收取，计____元/人。我单位共有_____等_____名学员参加本期培训(参培学员信息详见表1)，应缴纳住宿费_____元，因_____原因不能在____年__月____日前汇至指定账户。我单位承诺：将于____年__月____日前该笔住宿费汇至指定账户。请凭此说明为我单位参培学员安排住宿。

工作联系人：

联系方式（手机）：

表 1：参培学员信息

序号	培训地点 (济南/泰安)	工作单位	姓名	班级	备注
1					
2					
3					
4					
5					

*****单位名称(公章)

XXXX年 X月 XX日