

一、先登录计划财务处主页 [www.jcc.uestc.edu.cn](http://www.jcc.uestc.edu.cn), 搜索关键字“网上收费申请”



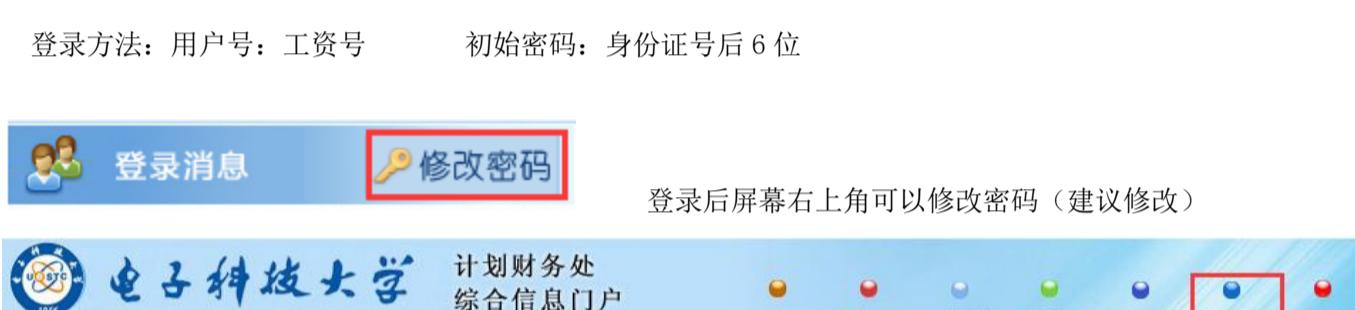
下载申请表，填写申请表相关信息，申请单位盖章，申请单位负责人签字后扫描或拍照，方便上传。

## 二、开通网上收费线上操作

部门管理员登录计财处综合信息门户 [cwxz.uestc.edu.cn](http://cwxz.uestc.edu.cn) 进行收费项目申请（建议尽量使用谷歌浏览器）



登录方法：用户名：工资号 初始密码：身份证号后 6 位



登录后屏幕右上角可以修改密码（建议修改）



登录后点屏幕左边的【网上缴费平台】，进入缴费平台管理端，点【收费项申请】

（如果登录财务信息门户后，看不到【网上缴费平台】这个菜单，请联系计财处信管中心老师开通权限）



点【申请收费项】

## | 收费项申请

收费项大类* <input type="text" value="培训费 (网上缴费)"/>	收费项小类* <请选择> <input type="text"/>
原收费项编号 <input type="text"/>	收费项名称* <input type="text"/>
立项编号 <input type="text" value="合同/协议等编号"/>	立项名称* <input type="text" value="合同/协议等名称"/>
有效日期 (起) <input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	有效日期 (止) <input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>
负责人工号* <input type="text"/>	负责人姓名 <input type="text"/>
负责人部门 <input type="text"/>	是否网上缴费* 是 <input type="text"/>
缴费开始日期* <input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	缴费截止日期* <input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>
缴费名单来源* <input type="text" value="按名单 (EXCEL导入)"/>	按身份 (校内、外) 收费 <请选择> <input type="text"/>
收费项金额 <input type="text"/>	是否全额支付* 全额支付 <input type="text"/>
最小支付金额 <input type="text"/>	是否可购买多笔 否 <input type="text"/>
收费标准设置 <input type="text" value="自定义标准"/>	<input type="text"/>
收费标准下限* <input type="text"/>	收费标准上限* <input type="text"/>
<input type="button" value="上传附件"/> <input type="button" value="上传文件"/>	

根据界面提示的填写相关信息，需要注意以下几个选项：

缴费名单来源：选择 按名单 (Excel 导入/学费同步/接口对接)

是否全额支付：选择 全额支付

上传附件：这里请将前面填写的《开通网上收费项目申请表》(已盖章和签字)图片上传  
便于预算管理中心及相关审核的老师线上审批。

提交了网上收费申请后，会进入下一步的审核流程，可点审核状态下的链接查看详细的审核流程  
可提醒相关人员进行审核。

## 收费项申请

关闭

## | 收费项目

收费项目										申请收费项
										高级查询
<input type="checkbox"/> 刷新 <input type="checkbox"/> 导出										<input type="button" value="搜索"/>
收费项大类 收费项小类 收费项目名称 原收 申请人 是否网 应缴人 缴费人 缴费单 审核状态 相关操作										<input type="button" value="高级查询"/>

收费项目审核通过（审核状态变成“审核通过”）后，请联系信管中心老师，沟通具体的缴费方式。

联系电话：预算管理中心：61830870 （收费立项及收费项目结算、开票咨询）

信息化与财务监管中心：61831255 (缴费平台操作及收费项查询咨询)