

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 [cwcx.uestc.edu.cn](http://cwcx.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：用户号：工资号          初始密码：身份证号后 6 位

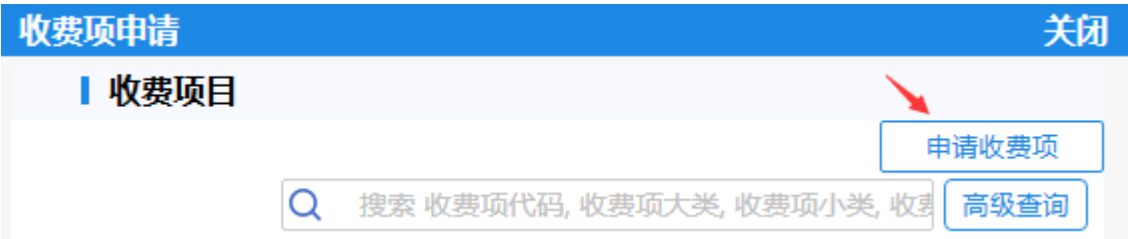


登录后屏幕右上角可以修改密码（[建议修改](#)）



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](#)】

收费项申请关闭

收费项申请

收费项大类\*

培训费（网上缴费）

原收费项编号

立项编号

合同/协议等编号

有效日期（起）

yyyy-mm-dd

负责人工号\*

负责人部门

缴费开始日期\*

yyyy-mm-dd

缴费名单来源\*

按名单（EXCEL导入）

收费项金额

最小支付金额

收费标准设置

自定义标准

收费标准下限\*

上传附件

上传文件

收费项小类\*

<请选择>

收费项名称\*

立项名称\*

合同/协议等名称

有效日期（止）

yyyy-mm-dd

负责人姓名

是否网上缴费\*

是

缴费截止日期\*

yyyy-mm-dd

按身份（校内、  
外）收费

<请选择>

是否全额支付\*

全额支付

是否可购买多笔

否

收费标准上限\*

返回

提交申请

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

申请收费项

高级查询

刷新

导出

收费项	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	缴费日	缴费地	审核状态	相关操作
1	3043	服务性收...	场地使用费	年度培训费		是	--	0	--	未开...	审批中	<a href="#">设置角色</a> <a href="#">应收到款明细</a> <a href="#">缴费通知</a> <a href="#">缴费日期</a>

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）