延期缴费通知

各研究生培养单位，全体研究生：

根据相关文件规定，研究生因特殊原因未能按期完成学习任务，经批准可适当延长学习时间，延长期间按学校规定交纳相关费用。请各学院通知需办理延长学习年限的研究生，要求他们在规定的时间内完成缴费手续办理。以下是缴费流程：

1、按要求认真填写好《研究生延长学习年限申请表》，到学院领取《缴费通知单》，并按照附件3的流程进行办理。

2、缴费后，到导师和学院处填写意见和签字。

缴费要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 延期第一年 | 延期第两年 | 延期第三年 |
| 硕士 | 2000 | 3000 | 4000 |
| 博士 | 3000 | 4000 | 6000 |
| 校内老师 | 折半 |
| 备注 | 延期一个学期按上述标准折半 |

3、填好并在银行缴费以后，把第三张（回单），拿到财务处（北校区行政楼307，南校区行政楼227））办理手续，领取发票，然后复印一份发票，贴在《研究生延长学习年限申请表》背面。

4、申请表拿到各学院单位。到研究生处培养科找相应的老师签字盖章；专业学位研究生到38栋研究生处一楼103室苗老师；博士研究生及学术型硕士研究生交到38栋研究生二楼204室植老师；

研究生处

二〇一二年十二月二十一日

**研究生延长学习年限申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 入学年月 |  |
| 学院 |  | 专业 |  | 培养层次 |  |
| 申请延长年限 | 半年 一年  | 指导老师 |  | 电话 |  |
| 是否有休学 |  | 休学年限  | 半年 一年 | 学号 |  |
| 申请延长学习年限详细理由及延期计划：（可以加附页说明） 申请人（手写）： 年 月 日 |
| 延期费用缴交情况: (请先到学院打印缴费单，再凭缴费单到财务处缴费，最后将缴费收据的复印件张贴在本申请背面) | 学院辅导员（科研秘书）意见：签名：年 月 日 |
| 导师意见：签名： 年 月 日 | 学院主管领导意见：签名： （公章）  年 月 日 |
| 研究生处意见：领导签名： （公章） 年 月 日 |

注意：本表格在第一、二周或第十周或第十八周交至北校区研究生处培养科（专业学位到研究生处38栋103，博士及学术型硕士到38栋204），并于递交表格的次周周三领回。2、本表格一式三份。研究生处、所在学院，学生本人各一份。

3、除规定时间外，其余时间不予办理。

研究生延长学习年限缴纳学费通知单

财务处：

现有 学院研究生 （学号： ）前来缴纳延长学习年限（ 年）学费 元（大写： ）整。

办理地点:北校区行政楼307

办理地点:南校区行政楼227～229

 XX学院 2012年 月 日

关于研究生延长学习时间缴款流程

1、学生先自行到中国银行领取现金送款单（一式三份），现金送款单的填写要求如下：

收款单位全称：广东外语外贸大学 账号：740657755443

开户银行：中行广州黄石东路支行 交款单位：填写学生姓名

人民币大写提示：壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾

2、填好并在银行缴费以后，把第三张（回单），拿到财务处（北校区行政楼307，南校区行政楼227））办理手续，领取发票，然后复印一份发票，贴在《研究生延长学习年限申请表》背面。

3、申请表拿到各学院单位。再由学院统一汇总交到研究生处培养科。