

# 培训班学员报名缴费操作指南

## 【报名事项】

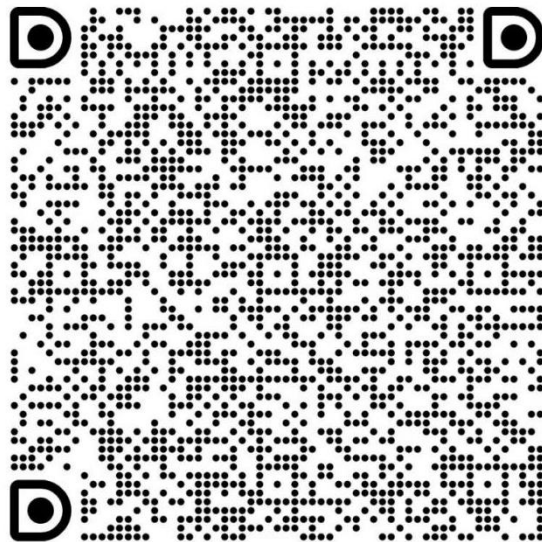
1.本培训班采取“先汇款缴费+后线上注册”的方式进行报名，以缴费日期为准。学员在报名截止日期前完成汇款缴费，用钉钉软件扫描下方二维码等待审核（三个工作日内），通过后正式进入课程群。

2.报名缴费截止时间：2024年10月2日。

3.线上注册流程：扫描本培训班钉钉群二维码，选择“我是学生”，输入真实姓名及手机号，由负责老师审核后正式入群学习。

培训班钉钉群二维码如下：

## 2024系统中医调治培训班



## 【支付注意事项】

### 微信支付：

1.请确保操作前，微信支付绑定银行卡的金额或微信余额的金额可满足支付的课程金额；

2.点击“微信支付”后请按流程完成支付，完成支付前不能中断；

3.扣款成功后即报名缴费成功，无需进行其他操作；

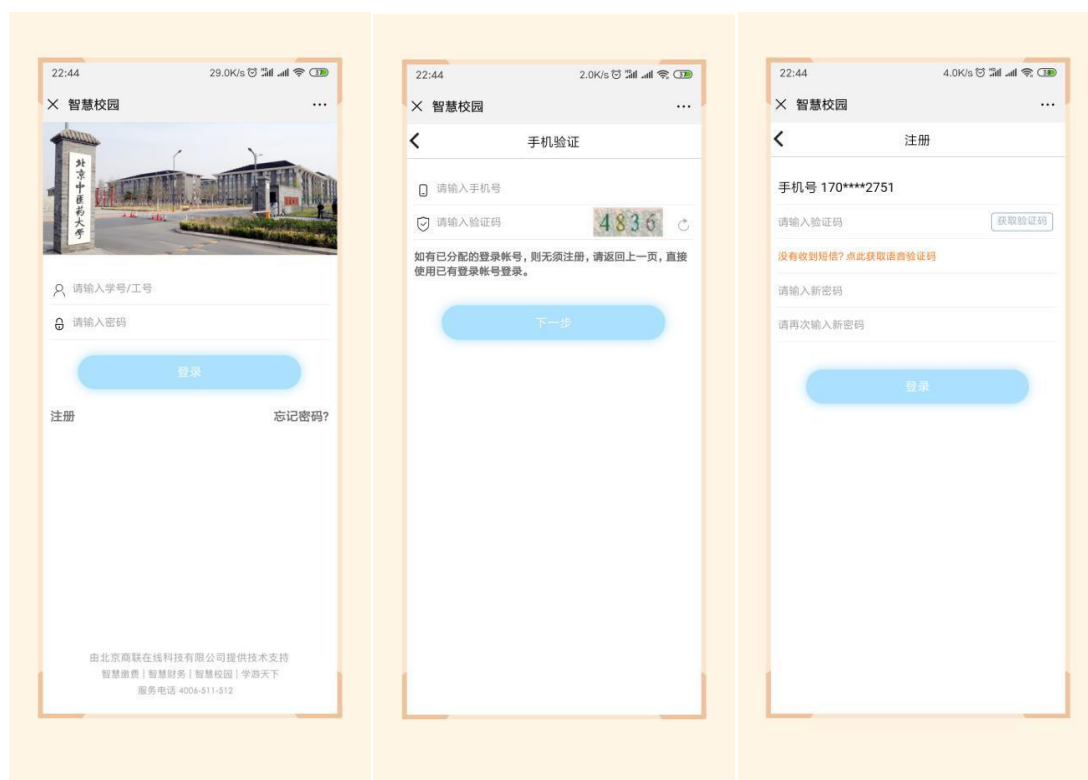
### 【缴费流程】

**第一步：**在微信里搜索“北京中医药大学财务处服务号”微信公众号，或扫描下方二维码，点击“关注公众号”；



北京中医药大学财务处服务号

**第二步：**进入公众号，点击“智慧校园”，进入缴费系统，点击左下角“注册”按钮，用手机号进行注册，进行绑定手机号、收取验证码、设置密码的操作；在校教职人员已经注册过的可直接进入下一步。



第三步：进入主页，点击选择“**培训班报名入口**”；  
进入类型选择，点击选择“**中医学院培训班**”。



选择“2024年系统中医调治高级培训班”课程。培训班标准费用 2300 元/人。

符合以下情况之一可享受优惠价八五折（1955 元/人）：

- （1）北京中医药大学校友；
- （2）国家中医药管理局认定的相关人才项目成员，包括岐黄学者、全国中医临床优秀人才、全国中医（西学中）优秀人才、全国名老中医药专家学术经验继承工作继承人、全国中药特色技术传承人才、全国中医护理骨干人才等（具体可电话与招生老师沟通）；
- （3）5 人及以上团体报名者。请大家根据情况选择“标准收费”“85 折优惠”，符合优惠条件人员需提供相关证明。

点击“请完善信息”，进行“编辑联系人”的操作；填写完各项信息，点击“保存”。



**第四步：**保存后点击“立即报名”，在弹出的页面中选择“是”“否”开发票。若需要开发票，选择“是”，然后选择开具“个人”或“单位”类型的抬头，并填写“发票抬头”和“电子邮箱”。请注意，填报信息后务必完成检查核对工作，随后点击“提交”。

**温馨提示：**开票相关信息不太确定的学员，请提前联络好您所在单位的财务部门，及时获取最新发票开票信息及发票具体要求，如有问题请及时联络项目组老师。

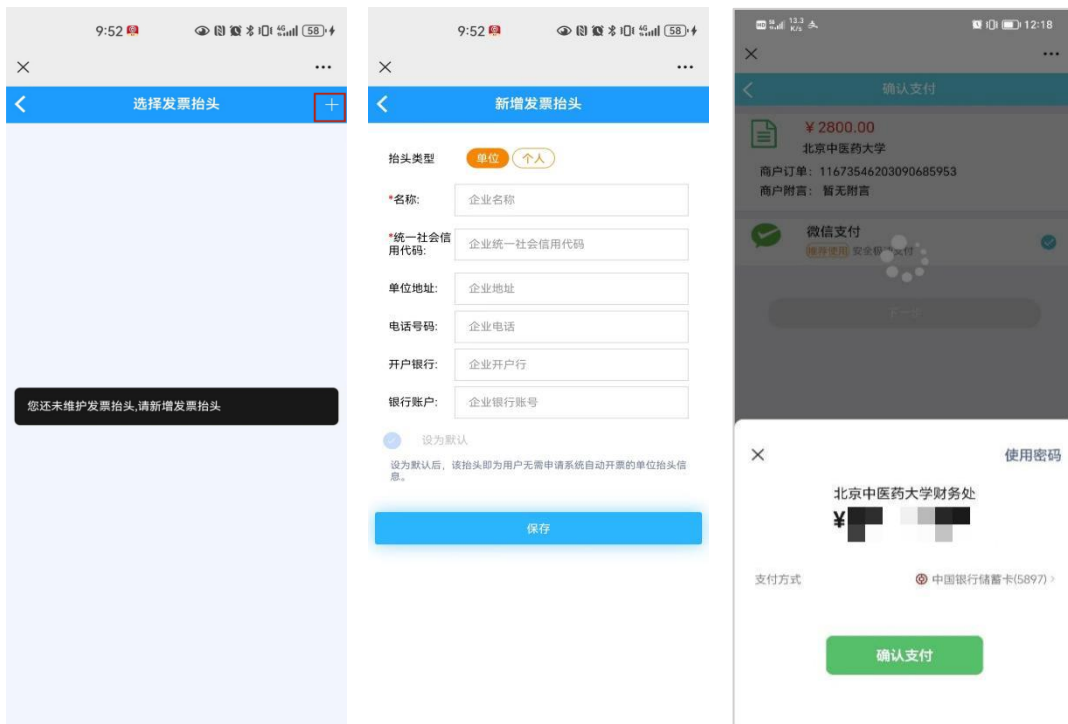
The screenshot shows the 'Order Confirmation' page for a 2024 System of Traditional Chinese Medicine (TCM) Advanced Training Class with an 85% discount. The order amount is ¥1955. The user's phone number is 138\*\*\*\*9408. The 'Invoice' section is highlighted with a red box, showing the 'Invoice' toggle set to 'Yes' (是), the 'Invoice Type' set to 'Unit' (单位), and the 'Invoice Title' and 'Email' fields set to 'Please select' (请选择). The total amount and amount due are both ¥1955. The 'Submit' button is at the bottom.

The screenshot shows the same 'Order Confirmation' page. The 'Invoice' section is now fully filled out: 'Invoice' is 'Yes' (是), 'Invoice Type' is 'Unit' (单位), 'Invoice Title' is 'Please select' (请选择), and 'Email' is 'Please select' (请选择). The 'Submit' button at the bottom is highlighted with a red box.

(1) 若开具**个人抬头**的电子票据，输入需要发送的邮箱，即可；

(2) 若需要开具**单位抬头**的电子票据，请选择“**单位**”，点击“**请选择**”，点击**右上角“+”**，增加单位开票抬头信息，填写完成后，点击“**保存**”；（**注意仔细核对单位名称等信息，避免开错发票耽误报销等事项**）

信息填写完成后，点击“**提交**”，在弹出的支付确认页面选择“**微信支付**”，点击“**下一步**”，根据注意事项提示，完成支付。



第五步：在“我的” -> “我的订单” -> “已完成”中，  
点击已缴费完成的课程，进去进行开票操作；





**第六步：**在“我的”->“我的发票”中，查看已开票的电子票据，或者在邮箱内查看已开具的成功的电子票据。

**温馨提示：**开票成功后，请学员及时登录您申报开票时提供的电子邮箱，确认是否收到电子票据。如没有收到，可联络项目组确认相关开票情况，并启动相应处理程序。

