

# 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9月30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：

## 钉钉扫码加入班级



## 【支付注意事项】

### 微信支付：

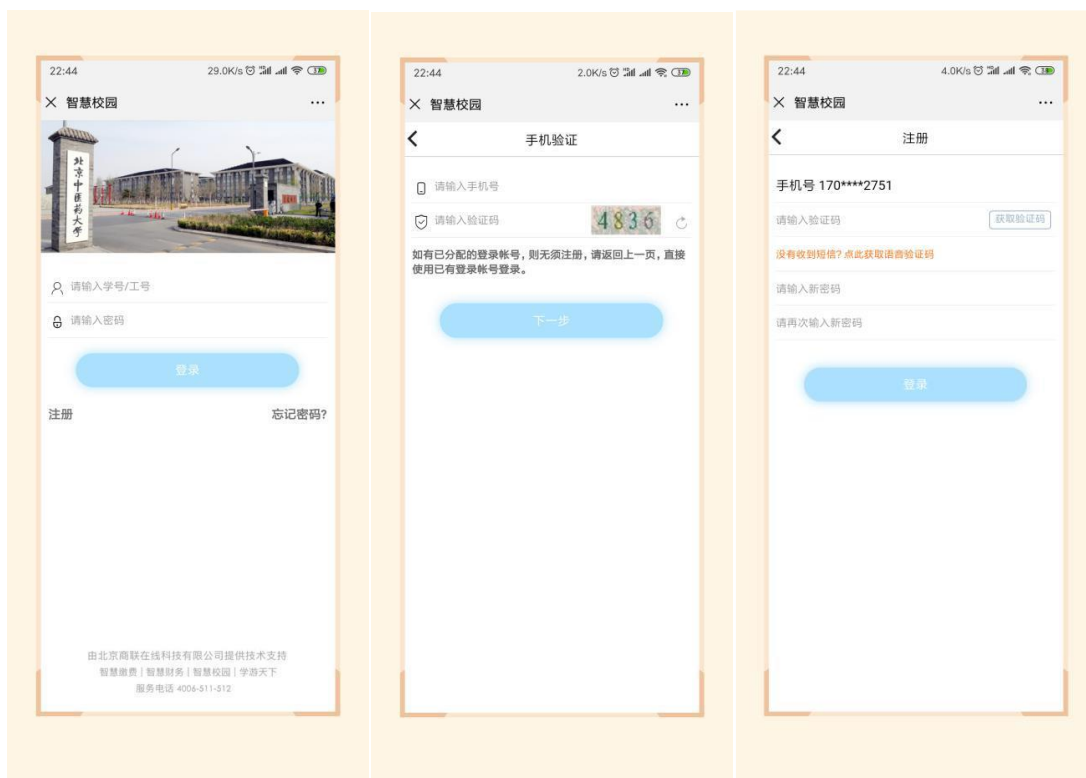
- 1.请确保操作前，微信支付绑定银行卡的金额或微信余额的金额可满足支付课程金额；
- 2.点击“微信支付”后请按流程完成支付，完成支付前不能中断；
- 3.扣款成功后即报名缴费成功，无需进行其他操作；

### 【缴费流程】

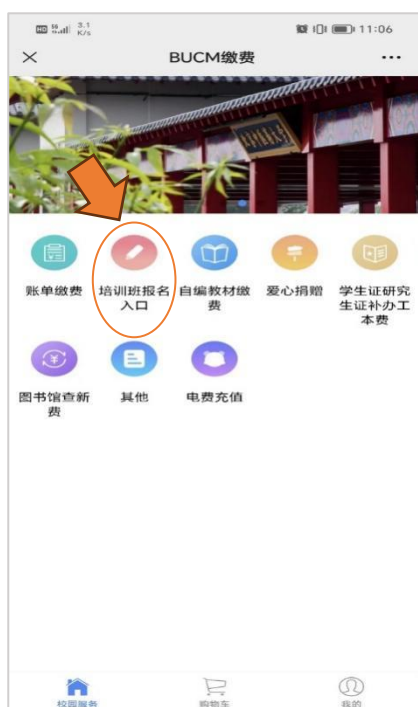
**第一步：**在微信里搜索“北京中医药大学财务处服务号”微信公众号，或扫描下方二维码，点击“关注公众号”；



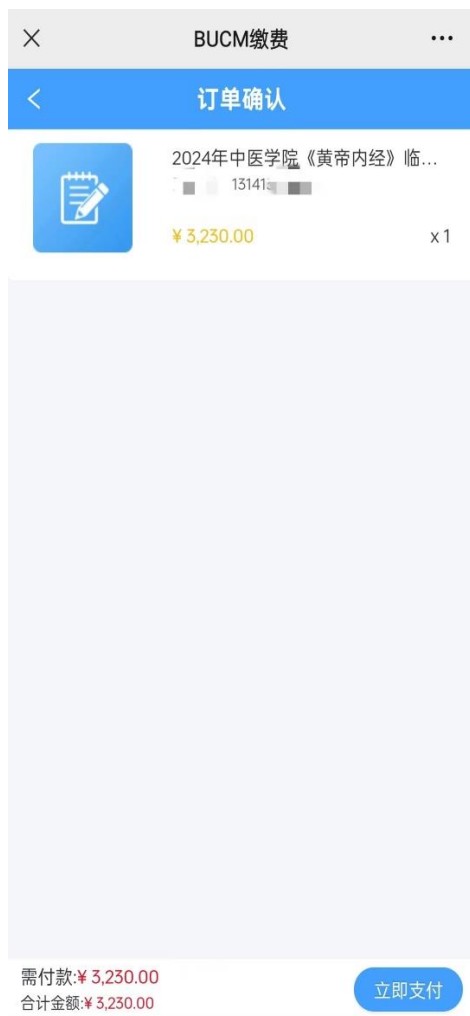
**第二步：**进入公众号，点击“**智慧校园**”，进入缴费系统，点击左下角“**注册**”按钮，用手机号进行注册，进行绑定手机号、收取验证码、设置密码的操作；在校教职人员已经注册过的可直接进入下一步。



**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 年中医学院《黄帝内经》临床应用高级研修班**”课程  
(包括**标准价和 85 折优惠价**两个链接，**按需选择**)，点击  
进去，进行完善个人信息的操作；



第四步：保存后点击“立即报名”，在弹出的页面中点击“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



本次培训费用为  
3800 (85 折为  
3230) 元，此处仅  
为示例

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；



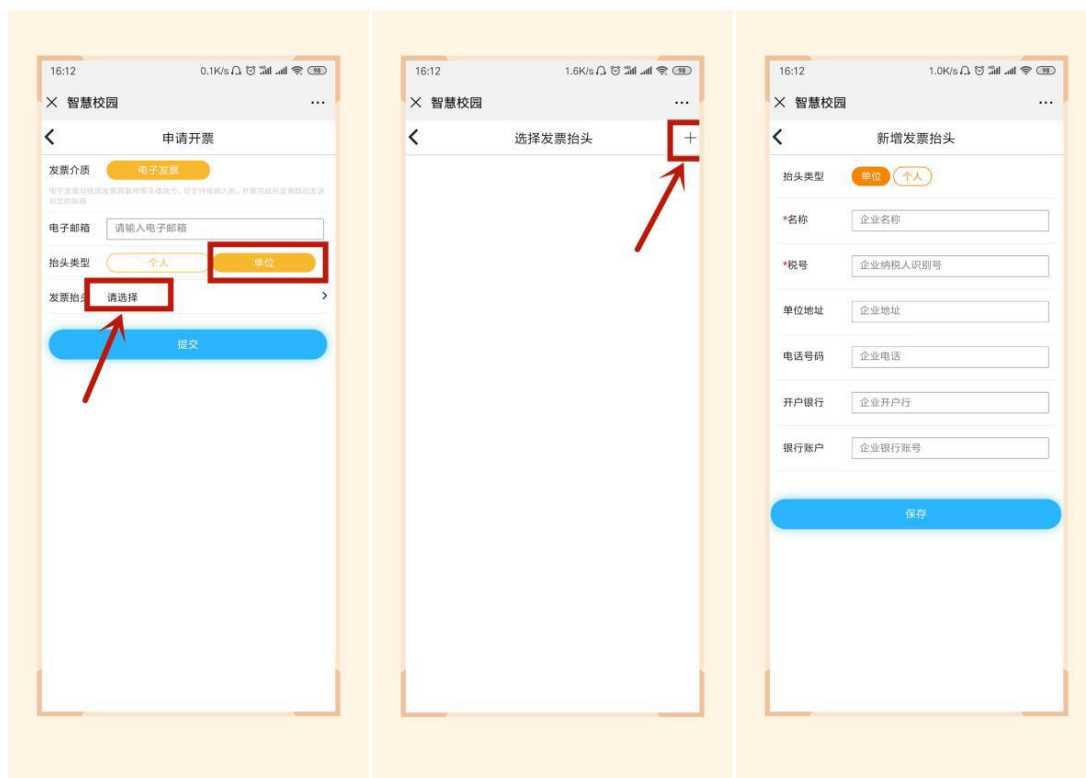
第六步：点击“**申请开票**”，若开具个人抬头的电子票据，输入需要发送的邮箱，点击“**提交**”即可；



The screenshot shows a mobile application interface for applying for an electronic invoice. At the top, the status bar displays the time 16:12, network speed 2.0K/s, and various icons. The app header includes a close button, the text "智慧校园", and a menu icon. Below the header, the title "申请开票" is centered. The form contains the following elements:

- 发票介质** (Invoice Medium): A dropdown menu with "电子发票" (Electronic Invoice) selected.
- 电子发票说明** (Electronic Invoice Note): A small text block stating: "电子发票与纸质发票具有同等法律效力，可支持扫码入账。开票完成后发票自动发送至您的邮箱" (Electronic invoices have the same legal effect as paper invoices and support scanning for entry. After invoicing is complete, invoices are automatically sent to your email).
- 电子邮箱** (Email): A text input field with the placeholder "请输入电子邮箱" (Please enter email).
- 抬头类型** (Invoice Type): Two radio buttons, "个人" (Individual) and "单位" (Unit), with "个人" selected.
- 提交** (Submit): A large blue button at the bottom of the form.

**第七步：**若需要开具单位抬头的电子票据，请选择“单位”，点击“请选择”，点右上角“+”，增加单位开票抬头信息（注意核对单位名称等信息），点击“保存”；





**第八步：**若需要开具单位抬头则在“**请选择**”选中该抬头，输入邮箱，点击“**提交**”，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电子票据。

