

## 附件 4

# 发票开具、证书领取等工作指引

## 一、发票事宜

(1) 培训费发票：培训费电子发票（增值税普通发票）由中国高等教育培训中心统一开具，缴费成功并在培训结束后 10 个工作日内，统一通过邮件发送至参会联系人预留邮箱中，请注意查收。

如有发票合开、信息修改等需求，请于培训开始前发送正确信息到中心邮箱 [lihang@hietr.cn](mailto:lihang@hietr.cn)。

(2) 住宿发票：住宿费由入住酒店收取，离会时请与酒店前台结算费用、开具发票。

(3) 退费事宜：如未能参会或重复缴费需要申请退费，请联系会务组汉由之老师填报退费申请模板，会后统一退费。

## 二、结业证书

参训人员按规定完成全部培训内容的学习，可获得由中国高等教育学会保卫学专业委员会与中国高等教育培训中心联合颁发的纸质版“结业证书”，证书中注明课程名称及学时。请根据会务组现场通知，及时领取。