附件 2

## 发票开具、证书下载等工作指引

## 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。

(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,请联系会务组李航老师提交退费申请,会后统一退费。

## 二、结业证书

参会学员按照规定完成课时,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电子版"结 业证书",证书中注明对应研修班名称及对应学时。

下载方式:

一、【手机端】下载证书:

1. 微信关注"中国高等教育培训中心订阅号"公众
号,点击下侧菜单栏"报名入口",选择"中心官网";

 进入"中心官网",点击下侧菜单栏"我的",用 报名时提交的手机号注册账号并登录(首次登录的用户, 请先使用报名手机号注册);

3. 登录后,点击"我的",进入后点击"我的证书";

4. 点击"证书下载"按钮,下载证书。

二、【电脑端】下载证书:

1. 用百度搜索"中国高等教育培训中心",或通过浏 览器输入网址 https://chetc.cahe.edu.cn/,进入中国高等教育 培训中心官网;

 用报名时提交的手机号注册账号并登录(首次登录 的用户,请先使用报名手机号注册);

3. 登录后,点击网站右上角头像,进入个人中心"我的证书"界面;

4. 点击"证书下载"按钮,下载证书。

提示:由于手机型号不同,浏览器也多种多样,兼容 性容易出现问题,建议各位老师在电脑端使用谷歌浏览器 登录和下载证书。

7