

附件 2

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。

(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”；

2. 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；
2. 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。