

会议报名缴费流程—对公转账

第一步：扫描二维码报名



第二步：如需开票添加常用发票抬头（如无需开票可直接进行第三步）；



第三步： 点击【全国高校财务负责人及骨干人员培训—对公转账入口】进入报名详情页面；



第四步： 在报名详情页面，点击【其他】-【编辑】到信息编辑页面，输入报名信息，点击【保存】按钮；



第五步： 点击【立即报名】，确认开票信息后点击【提交】，页面显示【操作成功】后，即为完成报名信息的提交。



注： 报名操作成功后，请于会议报到前完成对公转账，会议不接受现场缴费，会议结束后一周内开具增值税电子普通发票发送至报名邮箱。