附件

网络培训班报名流程

1.注册

网页版：访问网络学习平台（elearning.tcsasac.com），点击右上方“注册”，填写相关信息。

手机客户端：安装“国资e学”手机客户端，点击“我的-立即登录-注册”，填写相关信息。

已注册学员可直接登录报名。

2.报名

网页版：点击首页“培训项目-培训班名称-现在报名”，选择“个人报名”或“集体报名”，如实填写报名信息。

手机客户端：点击首页“报名-培训班名称-现在报名”，选择“个人报名”或“集体报名”，如实填写报名信息。

3.缴费

网页版：点击“个人中心-订单与发票-我的订单-立即付款/继续付款”，选择“手机扫码支付”或“银行汇款”。如选择“手机扫码支付”，按页面提示操作即可。如选择“银行汇款”，需如实填写付款金额、付款银行、付款户名、付款账号、付款日期并上传付款凭证照片。

手机客户端：点击“我的-我的订单-培训班名称-立即付款/继续付款-填写付款信息”，如实填写付款金额、付款银行、付款户名、付款账号、付款日期并上传付款凭证照片。

4.学员管理

审核通过后，个人报名用户可直接开始学习；选择“集体报名”的用户需点击网页版“个人中心-订单与发票-我的订单-学员管理-新加学员/学员导入”或手机客户端“我的-我的订单-培训班名称-学员管理-添加学员”，按提示将学员添加至培训班中。

5.申请发票

网页版：审核通过后，点击“个人中心-订单与发票-我的订单-申请发票”填写开票信息。

手机客户端：审核通过后，点击“我的-我的订单-培训班名称-申请发票”填写开票信息。

增值税发票分为普通发票（简称“普票”）和专用发票（简称“专票”），开具普票需提供抬头、税号及接收邮箱；开具专票需提供抬头、税号、地址、电话、开户行、账号及邮寄地址。因国家税务局对增值税发票退换票有严格规定，为避免发生退换票，请学员或单位提前与本单位财务部门确认发票类型和发票信息后再申请发票。