

附件 2

住宿预定指南（含开票指引）

为便利学员参训，学员可选择是否在学院学员公寓住宿，费用自理。**【提示：学院公寓按照先到先得原则预定，不能保证报名成功的学员均入住学院。】**如选择在院内住宿，培训结束后，可在报名系统内自主申请开具发票，发票名目为住宿费，默认使用学员报名时填写的开票信息。

一、住宿预定

预定价格：560 元/天/间（单人大床房，含单早），以线上缴费成功为准。

入住学院的学员请于入住当天 14:00 之后，于学院 C2 栋注册中心办理登记入住。临时取消住宿，可在入住当天 18 点前通过资本市场学院报名系统取消订房，相关费用将原路退还，逾期恕不退款。

学院公寓数量及房型（单人单间）有限，将按订房先后顺序安排住宿，额满即止。

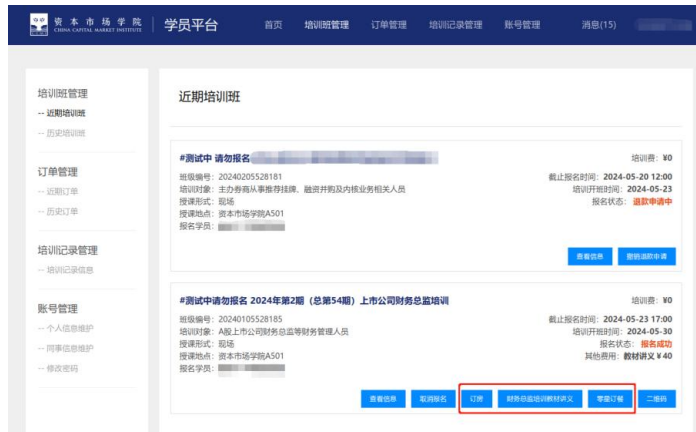
二、预定操作指引

小程序：报名成功后登陆小程序，点击下方导航栏“首页”，“我的培训班”中找到对应班级，点击“订房”。



网页：报名成功后登陆网页，点击上方导航栏“培训班管理”，“近期培训班”中找到对应班级，点击“订房”。

完成缴费或取消订单：



小程序：点击下方导航栏“订单”，“全部”中找到对应订单，点击取消。

网页：点击上方导航栏“订单管理”，“近期订单”中找到对应班级，点击“缴费”或“取消订单”。

四、在线开票指引

培训班开班后，学员可自行申请**培训费发票**。

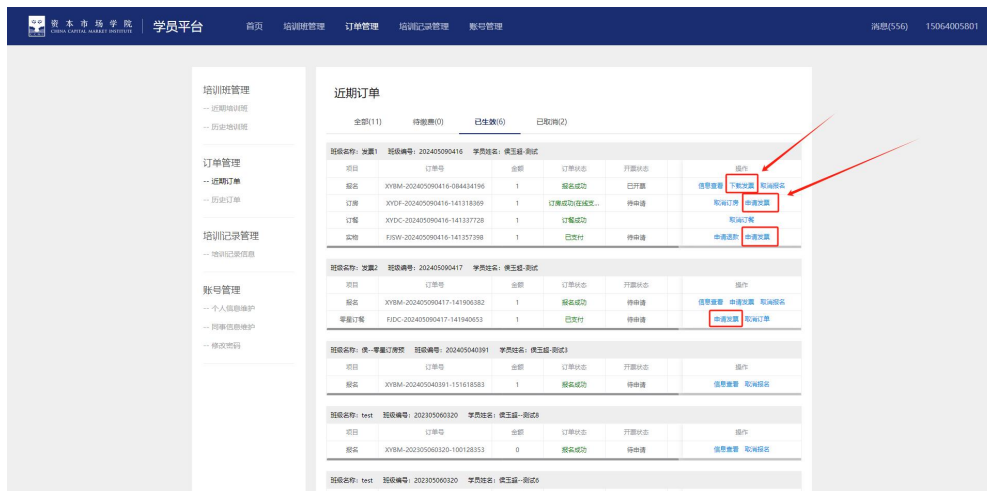
退房当天 12 点之后，学员可自行申请**资本市场学院住宿发票**，续住不支持线上开票，请在注册中心前台开取续住房费发票。

小程序：点击下方导航栏“订单”，“全部”中找到对应订单，点击“申请发票”，确认相关发票信息无误后点击“确认”，开具发

票成功后点击“下载发票”进行保存。培训班结业 30 天后将无法在线开票。



网页：登录资本市场学院学员平台 <https://s.ccmi.cn/login>，点击上方导航栏“订单管理”，在“近期订单”中找到对应培训班，点击“申请发票”，确认相关发票信息无误后点击“确认申请”，开具成功后将会发送电子发票至收票人手机和邮箱。



温馨提示：请认真检查发票信息，申请发票信息一经确认，除本单位打印错误外，将不再因其它任何原因换开，敬请谅解。

如您在系统使用中遇到任何技术问题或有任何意见、建议，欢迎随时联系和反馈给我们（技术支持：侯工 0755-26652346）。