

## 会议报名须知

- 1、用微信扫描二维码，进入本次会议报名链接。阅读会议的相关信息，点击下方“我要报名”。
- 2、选择会议费，确认余票充足，勾选“预定”，进入下一步。
- 3、选择“添加参会人”。按顺序逐一填写信息（\*号必填）保存后，进入下一步。若同时报名多人，可以逐一添加。
- 4、选择住宿情况。标准间可以选择床位或者整间房间，大床房直接选择预定。预定时请选择入住和离店的时间，确定。页面会生成房间预定信息。去结算。
- 5、会议费处选择是否需要发票。需要发票，选择普票，请认真填写发票信息，如果邮寄请填写邮寄信息；选择电子发票，请识别二维码填写发票，点击“确认开票”，按手机虚拟返回按钮，返回到订单信息页面，点击“提交订单”。
- 6、再次核对订单信息，选择交费方式。“转账汇款”需要提前通过单位财务，向本会的银行账户转账（需上传转账的凭证单据以方便我们确认已经交费，另“线下转账”方式交费，请尽快先安排转账，拿到转账凭证后，进入报名流程开始报名，报名成功后在“已报名”按钮中的“我的门票订单”模块里上传转账凭证），点击“转账汇款”后，在词条后方会出现“√”，在“去付款”中按提示的步骤操作即可。“银联支付”交费可以用公务卡在线支付，点击后“银联支付”的后方会出现“√”，在“去付款”中按提示的步骤交费即可。
- 7、交费成功后，系统自动生成一个二维码，将此二维码保存到手机，报到时提供此二维码即可。
- 8、个人所有报名信息可在“已报名”登录个人中心查看或修改个人报名信息和“线下转账”上传支付凭证。
- 9、报名结束。