

附件：1.培训系统报名流程

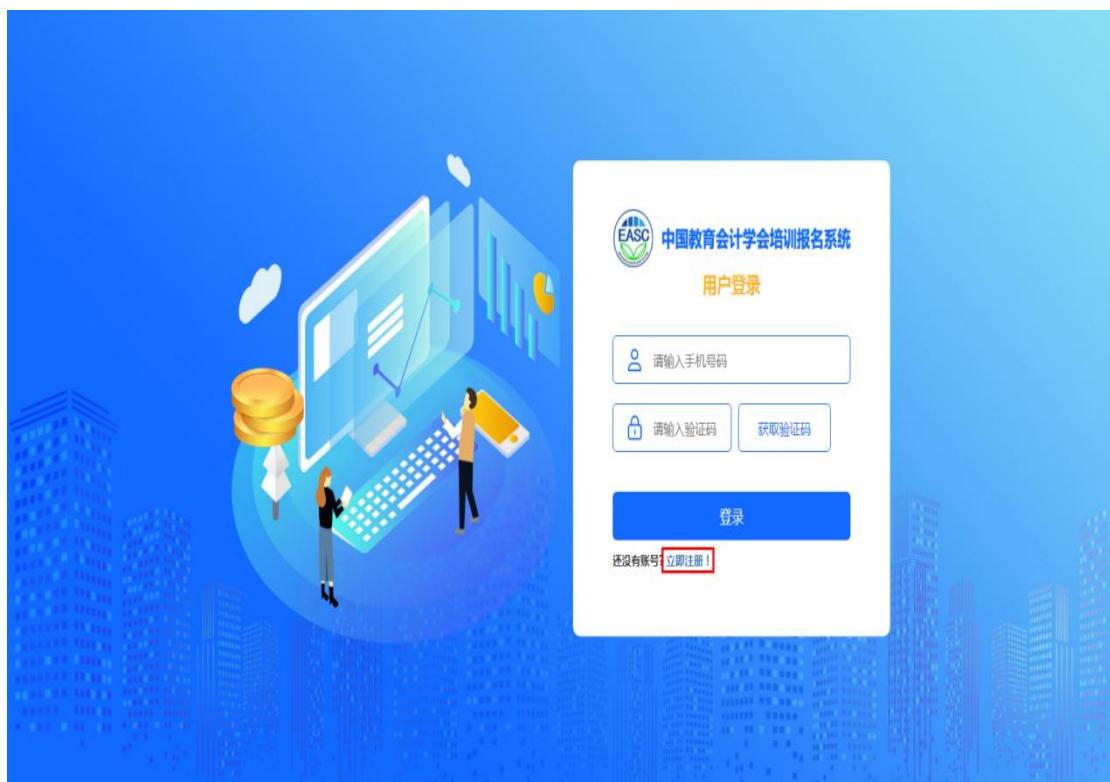
1、注册培训报名系统

登陆中国教育会计学会官网的培训报名系统地址：

<https://zjk.cee.edu.cn/zgjykjxh/app.BaoMingClient/>



(1). 学员本人首次登录注册：点击“立即注册”，完善个人信息后，点击“注册”按钮进行注册，进入“培训班报名”页面。



The screenshot shows the registration page of the Chinese Education Accounting Association Training Registration System. The page features a blue header with the EASC logo and the text "中国教育会计学会培训报名系统". Below the header, there are two tabs: "注册" (Registration) and "已有账号, 立即登录" (Already have an account, log in immediately). The main form includes fields for Name, Unit, Unit Location, Gender, Nationality, Mobile Number, and a Captcha. A note indicates that if the unit is not found in the list, a checkbox allows manual entry. Another note specifies that if the unit's location is not in the list, users can manually enter the district or county. The "Mobile Number" field has a note about entering a valid number and clicking "Get Verification Code" to receive a text message. The "Job Title" and "Position" dropdowns are grouped together with a note that at least one must be filled. A large red arrow points to the "Register" button at the bottom.

如果单位选择列表里没有您的单位，勾选复选框后可以手动输入您的单位

如果单位所在地列表里没有所在的区县，点击手动填写区/县，输入您单位所在的区县

输入正确的手机号后点击获取短信验证码，并填写

职务职称至少填写一项

信息填写完毕点击“注册”

(2). 学员本人非首次登录：输入手机号码后，点击“获取验证码”，并填写收到的短信验证码，点击“登录”按钮登录系统，进入“培训班报名”页面。



2、培训班报名

(1). 学员本人报名：培训班报名页面，展示可报名的培训班列表供选择。选择培训班次，点击“报名”按钮，进入所选培训班（如：XXX班第X期）页面，点击“添加培训人员”，弹出“添加培训人员”对话框，选择报名人员，点击“添加”按钮，填写发票信息，如需备注可填写，点击“报名”按钮，报名成功后，培训班列表显示“已报名，待审核”状态。

培训班报名

培训班名称 / 培训班报名

我的培训班		更多+	
培训班名称	培训地点	培训班时间	状态
无数据			

培训班报名

培训班名称 搜索

培训班名称	报名时间	状态	操作
XXXX年XX培训班 已报 0 人 / 共 人 地点：XXXX		报名中	报名

• 培训人员

+添加培训人员

姓名	单位	性别	民族	手机号码	职务	职称	是否领队	操作
备注信息 <input type="text"/>								

• 发票信息 带*必填项

发票类型	发票抬头	纳税人识别号	手机号码	电子邮箱	单位地址	开户银行	银行账号
<input type="radio"/> 个人 <input checked="" type="radio"/> 单位 *	*	*	*	*			

报名

添加培训人员

人员名称

+新增人员

	姓名	单位	性别	民族	手机号码	职务	职称	操作
	修改

< 1 >

添加

培训班报名

培训班名称

培训班名称	报名时间	状态	操作
XXXX年XX培训班 已报 1 人 / 共 人 地点: XXXX	...	已报名 待审核	修改报名信息

(2). 替其他学员报名：培训班报名页面，展示可报名的培训班列表供选择。选择培训班次，点击“报名”按钮，进入所选培训班（如：XXX 班第 X 期）页面，点击“添加培训人员”，弹出“添加培训人员”对话框，点击“新增人员”，弹出“新增人员”对话框，添加其他学员的信息，点击“确定”，在“添加培训人员”对话框点击“添加”，填写发票信息，如需备注可填写，点击“报名”按钮，报名成功后，培训班列表显示“已报名，待审核”状态。

培训班报名

培训 / 培训班报名

我的培训班

更多+

培训班名称

培训地点

培训班时间

状态

证书

无数据

培训班报名

培训班名称



培训班名称

报名时间

状态

操作

XXXX年XX培训班

已报 0 人 / 共 0 人
地点: XXXX

报名中

报名

• 培训人员

+添加培训人员

姓名

单位

性别

民族

手机号码

职务

职称

是否领队

操作

• 备注信息

带*必填项

• 发票信息

带*必填项

发票类型

发票抬头

纳税人识别号

手机号码

电子邮箱

单位地址

开户银行

银行账号

个人 单位

报名

添加培训人员

人员名称



+新增人员



姓名

单位

性别

民族

手机号码

职务

职称

操作

添加

新增人员

姓名:

单位:

性别:

民族:

手机号码:

职务:

职称:

* 国管局人员: 否 是 在京部属高校、直属单位会计人员已完成国管局系统信息采集的限选“是”，并填写身份证号码。其他人员限选“否”。

• 备注信息

• 对接信息

5. 推实中小学校财务制度，推动财务管理提升。

添加培训人员

人员名称

姓名	单位	性别	民族	手机号码	职务	职称	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="修改"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="修改"/>					

< 1 >

点击添加

• 备注信息

3、获取缴费码及退款

(1). 获取缴费码: 管理员审核后, 培训班列表显示“报名成功, 缴费中”, 点击“缴费码”, 查看缴费码, 汇款时, 录入到银行摘要处。

培训班报名		培训班名称	报名时间	状态	操作
XXXX年XX培训班 已报 1 人 / 共 1 人 地点: XXXX				报名成功 缴费中	<input type="button" value="缴费码"/> 人员调整



(2). 退款: 已缴费的培训班, 如需退款, 点击“人员调整”, 进入所选培训班, 点击“申请退款”按钮, 弹出申请退款弹窗, 退款默认原路退回, 如果不想原路退回, 可填写备注, 输入收款单位名称、收款行信息、收款账号, 然后提交退款申请, 申请退款后, 在管理员未审核之前, 可取消申请。

培训班报名

培训班名称	报名时间	状态	操作
XXXX年XX培训班 [REDACTED] 已报 1 人 / 共 [REDACTED] 人 地点: XXXX	[REDACTED]	已缴费	缴费码 人员调整

培训人员

姓名	单位	性别	民族	手机号码	职务	职称	是否领队	状态
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	暂无	未评聘	<input type="radio"/>	已缴费 申请退款

申请退款

备注:

款项是否原路退回? 若不是, 请填写收款名称、收款行信息、收款账号

[提交](#)

· 培训人员

申请加报 申请换人 申请调班 申请撤销报名 我的申请

姓名	单位	性别	民族	手机号码	职务	职称	是否领队	状态
██████████	██████████	█	██	██████████	暂无	未评聘	○	已缴费 取消申请退款

4、报名信息调整

(1). 提交报名信息后，管理员未审核前，学员点击“修改报名信息”按钮，自行更换学员、更换领队，新增学员，更换培训班次（本期批次报名人员只有本人报名信息，需要审核通过后更换班次）。

培训班报名

培训班名称 搜索

培训班名称	报名时间	状态	操作
XXXX年XX培训班 ██████████ 已报 1 人 / 共 1 人 地点: XXXX	██████████	已报名 待审核	修改报名信息

· 培训人员

点击可继续进行添加 → +添加培训人员

姓名	单位	性别	民族	手机号码	职务	职称	是否领队	操作
██████████	██████████	█	██	██████████	暂无	未评聘	<input type="radio"/>	删除

点击设置领队 → 删除人员

· 备注信息

· 发票信息 带*为必填项

发票类型	发票抬头	纳税人识别号	手机号码	电子邮箱	单位地址	开户银行	银行账号
<input type="radio"/> 个人 <input checked="" type="radio"/> 单位	*	*	*	*			

报名

(2). 管理员审核后，培训班列表显示“报名成功，缴费中”，点击“人员调整”，更换学员、更换领队，新增学员，撤销报名，需要管理员再次审核。

培训班报名

培训班名称	报名时间	状态	操作
XXXX年XX培训班 已报 1 人 / 共 1 人 地点: XXXX		报名成功 缴费中	缴费码 人员调整

• 培训人员

姓名	单位	性别	民族	手机号码	职务	职称	是否领队	状态
[REDACTED]	报名成功 缴费中							

• 备注信息

• 发票信息

发票类型	发票抬头	纳税人识别号	手机号码	电子邮箱	单位地址	开户银行	银行账号
<input type="radio"/> 个人 <input checked="" type="radio"/> 单位	* [REDACTED]	* [REDACTED]	[REDACTED]	* [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[修改备注和发票信息](#)

申请加报

人员名称	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 姓名	+新增人员
单位	
性别	
民族	
手机号码	
职务	
职称	
房间类型	
操作	

[提交](#)

申请换人

姓名	单位	性别	民族	手机号码	职务	职称	状态	换人	操作
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	暂无	未评聘	报名成功 缴费中	换人	

[提交](#)

选择换人人员

人员名称

姓名	单位	性别	民族	手机号码	职务	职称	操作
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	暂无	未评聘	报名成功 缴费中

申请调班

姓名 单位 性别 民族 手机号码 职务 职称 状态 调班 操作

姓名	单位	性别	民族	手机号码	职务	职称	状态	调班	操作
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	暂无	未评聘	报名成功 缴费中	<input type="button" value="选择"/>	选择班次

申请撤销报名

姓名 单位 性别 民族 手机号码 职务 职称 状态

姓名	单位	性别	民族	手机号码	职务	职称	状态
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	暂无	未评聘	报名成功 缴费中

选择撤销学员

(3). 我的申请：查看申请记录、详情，可撤销申请。

我的申请

申请类型： 全部 审核状态： 全部

调整类型	提交时间	状态	审核时间	审核意见	操作
调班	[REDACTED]	待审核			详情 取消
换人	[REDACTED]	已撤销			详情

< 1 >

5. 我的培训班：查看学员本人报过名的培训班

培训班报名

培训 / 培训班报名

我的培训班 更多+

培训班名称	培训地点	培训班时间	状态	证书
XXXX年XX培训班	XXXX	[REDACTED]	报名成功 缴费中 缴费码	未发放

6、人员管理：维护人员

The screenshot shows the 'Personnel Management' section of the system. On the left, there is a sidebar with a navigation menu under the 'Training' category, including 'Training Class Registration', 'My Training Classes', 'Certificate Download', 'Personnel Management', 'Invoice Management', 'System', 'Modify Personal Information', and 'Log View'. The main content area is titled 'Personnel Management' and contains a table with columns: 姓名 (Name), 性别 (Gender), 民族 (Nationality), 手机号码 (Mobile Number), 职称 (Title), 职务 (Position), 状态 (Status), and 操作 (Operation). There are two rows of data in the table. Below the table is a blue button labeled 'Add Personnel'.

7、发票管理：修改发票信息

The screenshot shows the 'Invoice Management' page. It features a form for modifying invoice information. The form includes fields for 'Invoice Type' (radio buttons for 'Individual' and 'Organization'), 'Recipient Name' (with a red arrow pointing to it and a note '必填项' - Required Field), 'Tax Identification Number', 'Mobile Number', 'Email', 'Unit Address', 'Bank Account', and 'Bank Account Number'. Below the form is a blue 'Modify' button.

8、修改学员本人信息

The screenshot shows the 'Modify Personal Information' page. The sidebar on the left has a 'Personal Information' section with a red box around the 'Modify Personal Information' button. The main content area is titled 'Modify Personal Information' and contains a form with fields: 姓名 (Name), 单位 (Unit), 单位所在地 (Unit Location) with dropdowns for city (Beijing), district (Shijingshan), and sub-district (Xiaocheng), a checkbox for 'If the unit is not listed, please check this box and enter the unit name', 性别 (Gender), 民族 (Nationality), 手机号码 (Mobile Number), 职称 (Title), 职务 (Position), and 身份证号 (ID Card Number). Below the form is a blue 'Modify' button.