发票申请说明

****开票流程：****

1.下载开具发票申请单，并准确填写；

2.发票申请单与缴费凭证截图放在一个文件夹内发送至邮箱：sdhy2017@126.com。

****开票规则：****

1. 发票开具将按个人提交申请；
2. 每月末及节假日不开票；
3. 由于税务系统问题不可预知会延迟开票进度。

****重要提醒：****

1. 索取发票提交资料，信息一定准确，否则发票无法开具，如自行发现错误又提交的，请及时联系开票负责人说明情况；
2. 由于个人提交信息错误造成发票作废重开的，重开发票将收取费用由财务部门统一收取；
3. 核查学员报名信息，将以身份证号码为准，请确保提交身份证号码与学习平台中的身份证号码一致，否则不开票。

****开票及查票时间：****

开票在周一至周五（早上9点至下午17点为工作日)

查票在提交资料后15个工作日在提交的电子邮箱内查询；

****请按以上规则耐心等待，如有其他问题，可以咨询客服电话：0536-7575655。****