**暨南大学**

**网上自助缴费平台使用指南**

# 目录

[1．注册及登录 2](#_Toc527015736)

[1.1注册 2](#_Toc527015737)

[1.2登录 2](#_Toc527015738)

[1.3 添加发票信息（重要） 3](#_Toc527015739)

[1.4补充手机号与邮箱 4](#_Toc527015740)

[2. 缴费 4](#_Toc527015741)

[3．订单查询 6](#_Toc527015742)

## 1．注册及登录

自助缴费网站：https://fee.jnu.edu.cn/

### 1.1注册

* 进入自助缴费系统后点击右上角的“校外人员注册”。

输入姓名，选择证件类型并输入此类型对应的证件号，自行设置密码后输入验证码，点击注册按钮，如果信息无误，即可注册成功。

### 1.2登录

校外人员注册完成后，点击页面右上角的登录按钮，用户名**使用注册时的证件号，密码使用注册时设置的密码**，输入验证码即可进行登录。



### 1.3 添加发票信息（重要）

“证件号”是指注册所用的身份证号，“单位名称”内填写：发票抬头+纳税人识别号，例如：暨南大学+1210000045541439X9。届时将电子发票发送到报名邮箱。请务必确保发票抬头及纳锐人识别号的正确，发票一经开具，无法冲销或重开。



### 1.4补充手机号与邮箱

初次登录须补充填写手机号码与电子邮箱，用于接收电子发票及领取遗失密码。

##

## 2.缴费：考试费和培训费分别缴费

**2.1 考试费缴费**

点击左侧“自助缴费”→点击“选择收费项目”按钮→在弹出窗口上选择收费项目“自考会计上机考试费”（考试费37元）→选择支付方式，微信或支付宝→点击“支付”按钮→根据上一步所选择的的支付方式扫码完成支付步骤。



**2.2 培训费缴费**

点击左侧“自助缴费”→点击“选择收费项目”按钮→在弹出窗口上选择收费项目“自考会计上机培训费”（培训费600元）→选择支付方式，微信或支付宝→点击“支付”按钮→根据上一步所选择的的支付方式扫码完成支付步骤。

## 3．订单查询

每次向其他平台进行支付时，都会产生一张订单，在此可以查询所有支付订单的记录。如果订单状态为未处理，则说明该笔缴费未成功；如果订单状态为已支付，则说明该笔缴费成功。

