**档案线上服务缴费说明**

**（2020.07.10更新）**

工作人员确认资料齐全可以办理后，会以邮件、微信或者电话等形式通知具体缴费金额。请自行按照以下操作指南完成缴费，缴费成功后方可进入制作流程。

工作人员以财务平台后台缴费成功时间为准，次日起5个工作日（节假日顺延）内发件。

**请注意：缴费成功后，无需再次发送邮件告知工作人员，工作人员每日核对财务缴费信息，自行安排进入后续制作流程。**

1. **缴费网址：pay.uibe.edu.cn**



用户名：学号

密码：UIBE@身份证后六位 （或） UIBE@学号

备注：首次登陆可能会出现显示无法登陆的情况，请重复尝试几次仍无法登陆的人员及时与工作人员联系。身份证末尾为X的，需大写。

**二、登录后，点击“生活缴费”，再点击“档案制作缴费”**



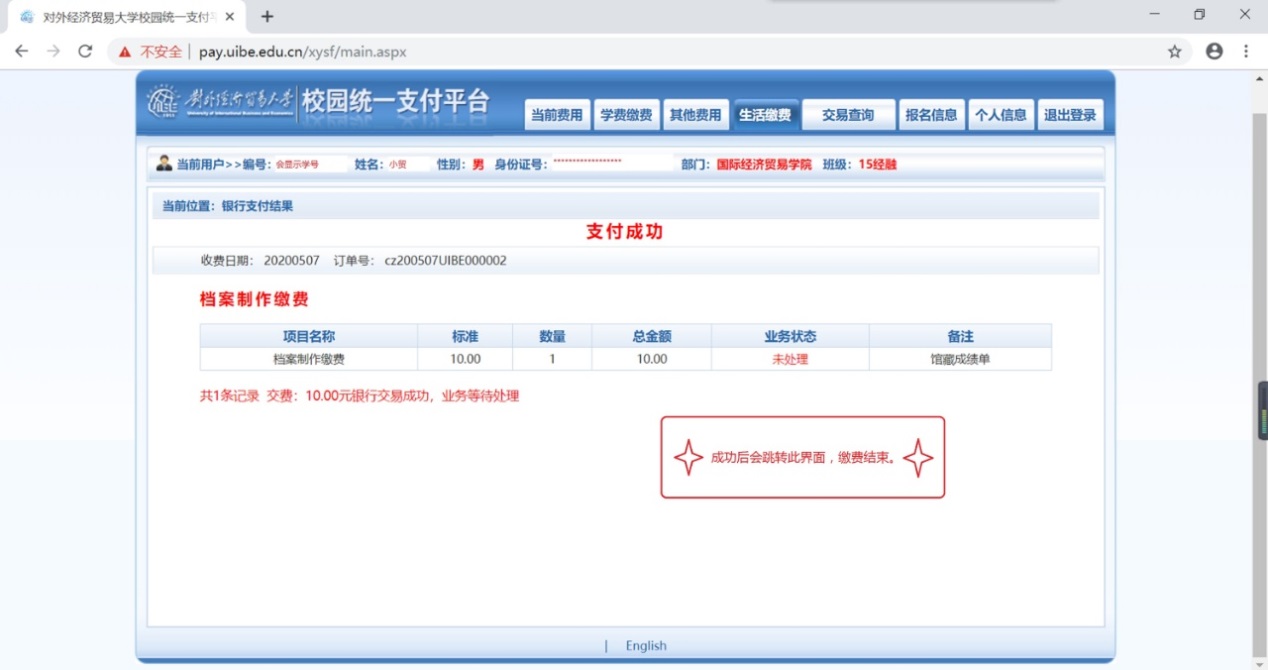
**三、输入金额以及备注** 

备注：请务必在“备注”栏填写**第一次邮件申请的日期**，以便后台核对缴费人员信息。另，疫情期间无法开具发票，有开具发票需求的人员请在备注中添加“发票”字样，并妥善保管缴费成功截图，待学校开学后至财务处办理发票。

**四、支付缴费：**



**五、缴费成功：**

备注：请注意自行保存缴费成功截图，无需与工作人员再次确认。所申请业务将自动按照缴费时间排队进入后期制作流程。