



# Wonderware 产品培训报名流程及条款

## 报名流程:

1. 选择培训课程:  
客户根据实际需求、参加人员的技术基础选择合适的课程。请参阅《培训课程简介》一览表中的课程简介。
2. 选择培训地点:  
Wonderware 在全国有 5 个授权培训中心, 客户可根据需要选择相应地区的培训中心地点。Wonderware 每个培训中心的开课情况有所不同, 详细课程安排请参阅《FY10 培训计划》一览表。客户也可以直接与培训中心联系。
3. 选择培训时间:  
Wonderware 每个培训中心的开课情况有所不同, 详细课程安排请参阅《FY10 培训计划》一览表; 或客户也可以直接与培训中心联系, wonderware 各培训中心也可应客户要求由适当数量的学员组班进行不定期开课。
4. 报名:  
由于各培训中心坐席的限制, 客户应尽可能提前报名参加培训。填好“课程申请表”并由领导签字或盖章后, 传真至您所选择的培训中心。
5. 确认报名:  
培训中心收到您的培训申请后, 我们将通过邮件或传真与您确认开课日期。若您所选课程达不到最低开课人数或其他特殊原因, 课程不能如期举行, 我们将及时通知您并安排其它开课日期。
6. 特殊培训要求:  
若客户有特殊课程或现场培训的需求, 请与 Wonderware 培训中心直接商谈, 我们将为您量身定制培训方案。

## 费用及付款方式

Wonderware 产品培训课程按每人每课收费。费用将随知识结构、难度及时间长短不同而有所不同。培训费用及天数请参阅《培训课程简介》。特殊培训要求及现场培训请与各培训中心商谈。

1. 价格说明:  
标准课程培训费包括:
  - 理论教学
  - 理论教学与上机实习的时间比例一般为 1:1
  - 培训手册 (不包括产品手册)
  - 中午工作餐注: 学员的住宿、旅差等费用不包含在培训费中。
2. 付款方式及时间:  
在收到我们的开课通知后, 开课前 7 天将培训费汇入指定帐户、银行和帐号; 或开课当天报到时用银行汇票、支票或现金结算培训费

## 培训变更及取消

- 如果报名人数不足开课的最低人数标准, 我们将可能取消该课程, 并改在另一日期或另一培训中心进行。我们将及时通知已报名的客户并与客户协商。
- 若因故不能参加培训, 请于开课前 5 个工作日通知我们取消课程。若未能提前通知我们或无故缺席, 由此所造成的相关损失由学员自负。
- 对于无故中途退课的学员, 我们将不退还培训费用。