

中国学位与研究生教育学会 平台 用户手册



中国学位与研究生教育学会秘书处

2023年5月

目 录

目 录	2
1 会员管理	3
1.1 个人中心	3
1.1.1 首页	3
1.1.2 修改个人信息	3
1.1.3 修改个人密码	4
1.1.4 修改发票信息	5
1.2 下载会员证	6
1.3 会员升级	7
1.3.1 提交会员升级申请	7
1.3.2 查看会员升级申请	9
1.3.3 撤回会员升级申请	11
1.4 身份转换	12
1.4.1 提交身份转换申请	12
1.4.2 查看身份转换申请	15
1.4.3 撤回身份转换申请	17
1.5 会费缴纳	18
1.5.1 线上交费（支付宝）	18
1.5.2 线下交费（转账凭证）	21
1.5.3 会费缴纳记录	24
2 会议管理	26
2.1 会议报名	26
2.2 我的报名	27
2.2.1 修改	27
2.2.2 取消报名	28
2.2.3 交费	29
2.2.4 退费	31
2.3 我的发票	32
2.3.1 申请开票	32
2.3.2 下载发票	33
2.3.3 冲红发票	34
2.3.4 撤销冲红申请	35
2.3.5 查看冲红审批流程	36
2.4 代报名功能	37
2.4.1 新增代报名信息	38
2.4.2 修改代报名信息	40
2.4.3 交费	41

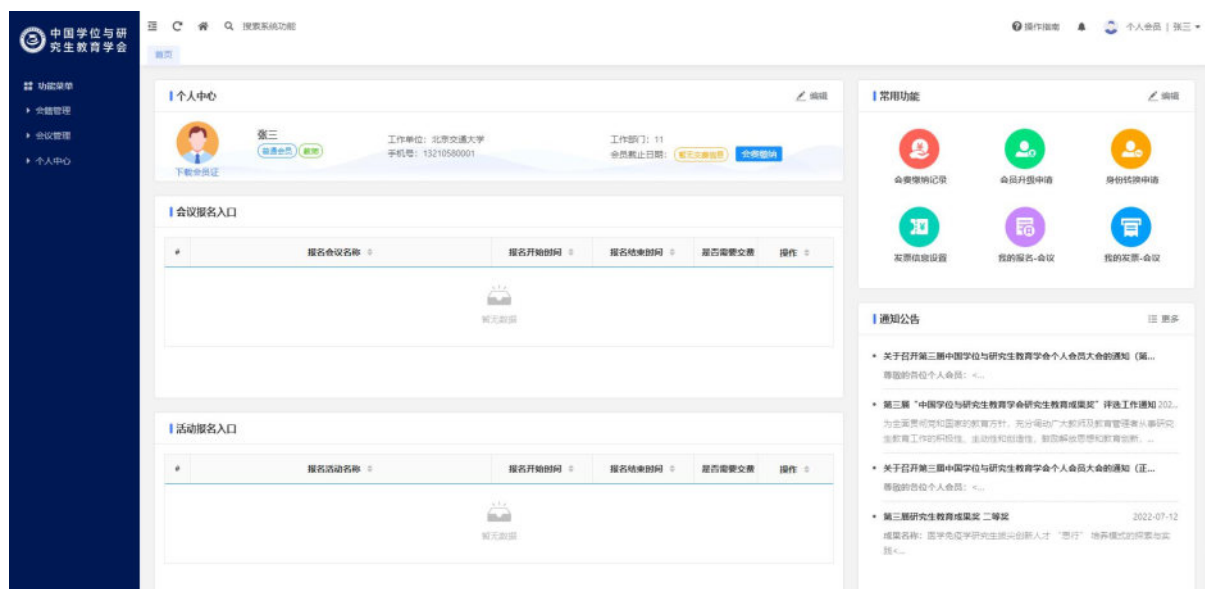
1 会员管理

1.1 个人中心

功能说明：系统为个人会员提供首页、修改个人信息、修改密码、修改发票信息功能。

1.1.1 首页

功能说明：成功登入系统后进入个人中心首页，首页中，左侧为功能菜单目录；中间区域为个人信息中心、会议报名入口、活动报名入口，支持会费缴纳、下载会员证、报名会议、报名活动等功能；右侧区域为常用功能和通知公告，点击常用功能中的图标可进入相应功能。

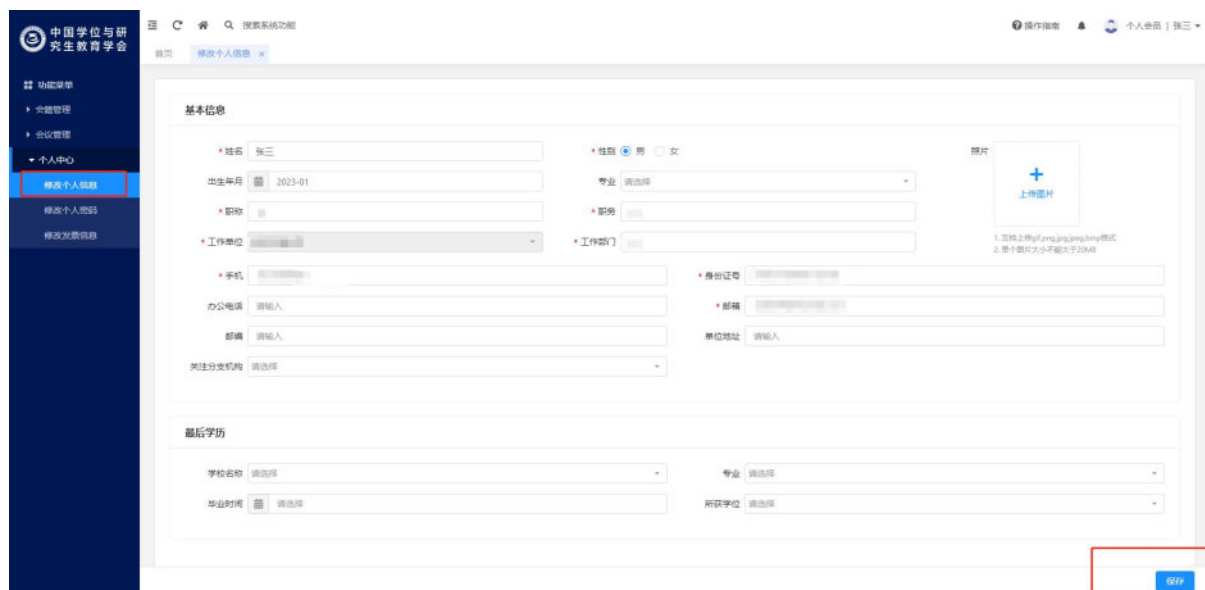


个人中心首页

1.1.2 修改个人信息

功能说明：左侧功能菜单中，点击【个人中心】—>【修改个人信息】，

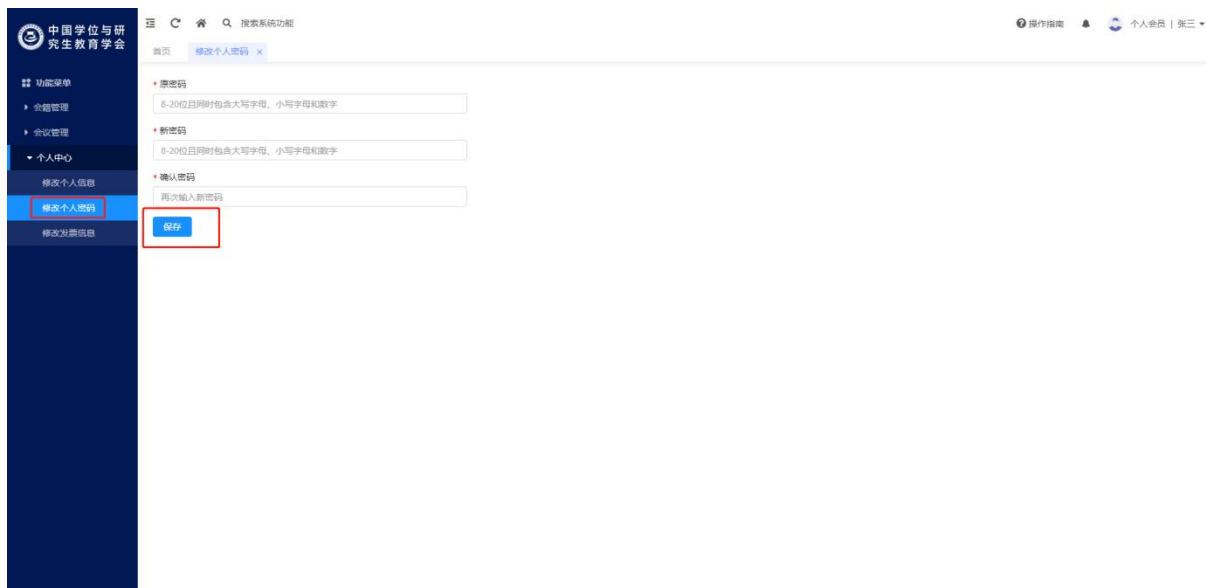
进入修改个人信息功能，修改完成后点击【保存】可完成个人信息的修改操作。



修改个人信息和【保存】按钮

1.1.3 修改个人密码

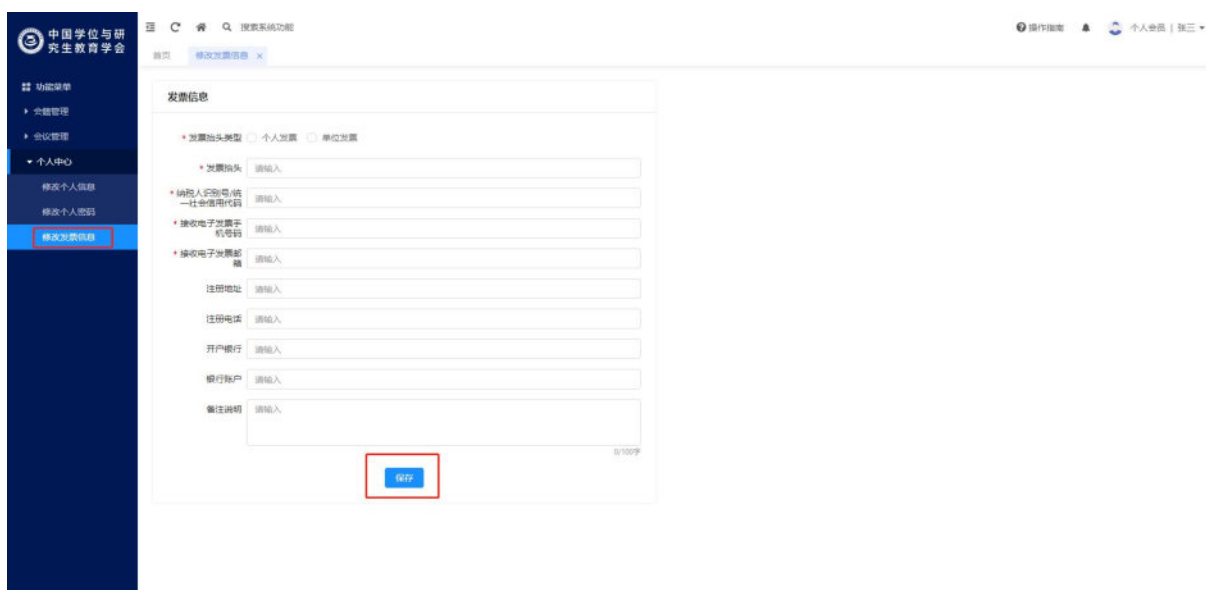
功能说明：左侧功能菜单中，点击【个人中心】—>【修改个人密码】，进入修改当前用户密码功能。输入原密码、新密码、并二次输入新密码进行确认后，点击【保存】可成功修改密码，密码由 8-20 位大写字母、小写字母和数字组成。



修改个人密码和【保存】按钮

1.1.4 修改发票信息

功能说明：左侧功能菜单中，点击【个人中心】—>【修改发票信息】，进入修改当前账号发票信息功能。选择发票抬头类型后，填写相应信息，点击【保存】可完成对发票信息的修改。当发票信息不为空时，在会费缴纳功能中可自动带出发票信息。



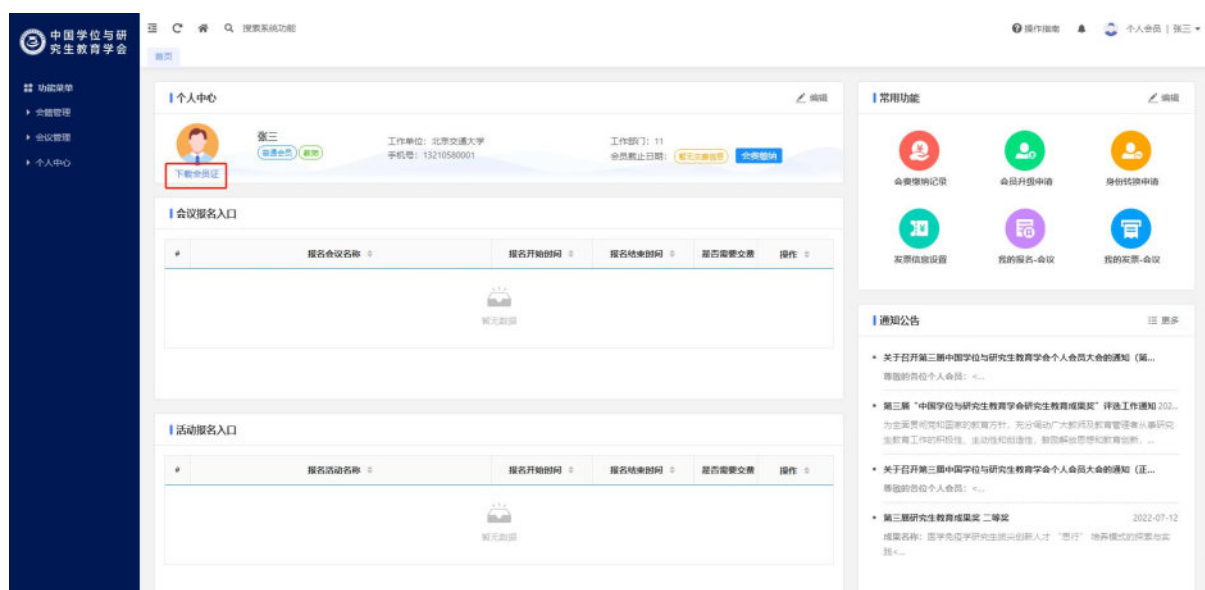
修改发票信息和【保存】按钮

1.2 下载会员证

功能说明：当前身份为个人有效会员时，可下载个人会员证，下载前请确认当前账号的姓名、所在单位等信息，如需修改信息请前往【个人中心】—>【修改个人信息】，或点击首页个人中心右上角的【编辑】按钮进行修改并保存，修改后请刷新浏览器下载会员证。

操作步骤：

(1) 功能位置：首页个人中心中，头像下方显示蓝色字体【下载会员证】。



【下载会员证】按钮

(2) 下载会员证：确认信息后，点击蓝色字体下载会员证，在弹出的是否确认页面点击【确定】，即可在浏览器中下载会员证。

1.3 会员升级

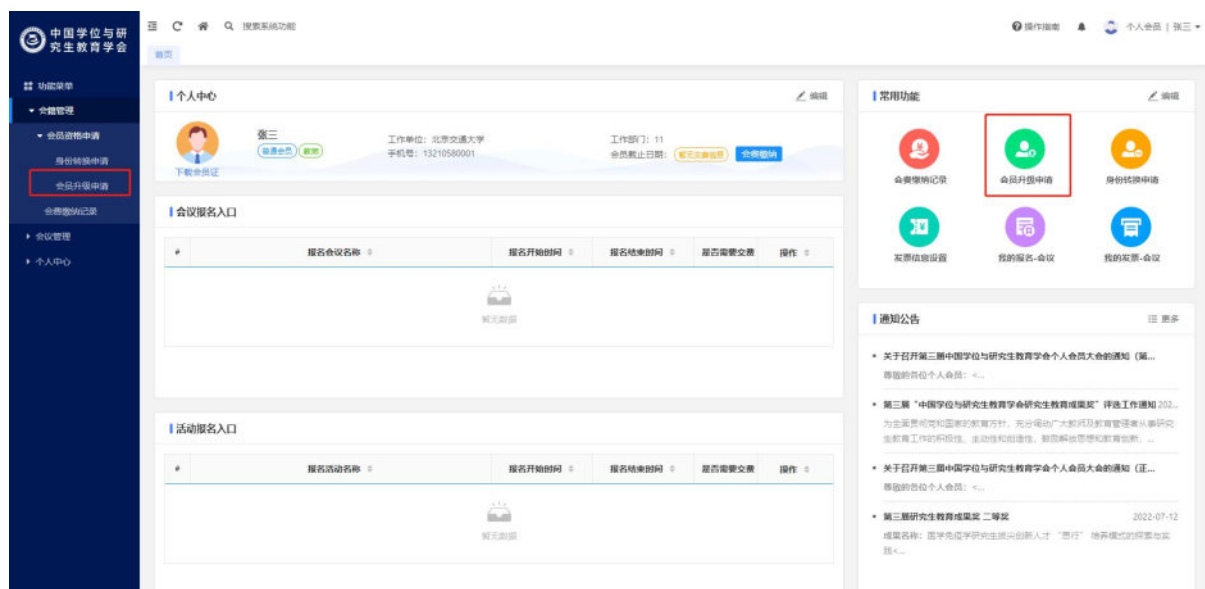
功能说明：当前账号身份为个人普通会员时，填写申请信息后可发起会员升级申请，由个人会员管理员审核、专家评审通过后可升级为高级会员，并发送短信告知。

1.3.1 提交会员升级申请

功能说明：填写会员升级材料后向管理员提交会员升级申请。

操作步骤：

(1) 功能位置：当前账号身份为个人普通会员时，可点击常用功能中的【会员升级申请】或【会籍管理】-【会员资格申请】-【会员升级申请】进入功能，在会员升级功能中，点击【申请会员升级】按钮，进入填写信息页面。



【会员升级】功能目录



【申请会员升级】按钮

(2) 填写申请信息：点击申请会员升级后，系统根据当前身份弹出相应的信息表单，会员升级申请需填写经历或成果类信息。

填写信息

(3) 提交申请：信息填写后，点击页面右下方【提交】按钮，在弹出的是否确认提交页面，点击【确定】即可向管理员发起会员升级申请，待审批通过后可成为个人高级会员。

The screenshot shows a web interface for 'Member Upgrade' (会员升级) on the 'China Association of Graduate and Postgraduate Education' (中国学位与研究生教育学会) platform. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Name (张三), Gender (Male), Birth Date (Date picker), Mobile (13-9), Email (175-26@qq.com), Postal Code (2-0).
- Professional Information:** Profession (Dropdown), Position (院长), Department (计算机学院), Office Phone (00000000), Unit Address (Text input), Related Organization (Dropdown).
- Academic History (最后学历):** School Name (大学), Major (0202 [应用经济学]), Graduation Date (2022-06-01), Degree (硕士学位).
- Work History (工作经历):** A text area containing: '2018年6月-2019年6月, 任计算机学院副院长' and '2019年6月-至今, 任计算机学院院长'.

A red box highlights the '提交' (Submit) button at the bottom right of the form.

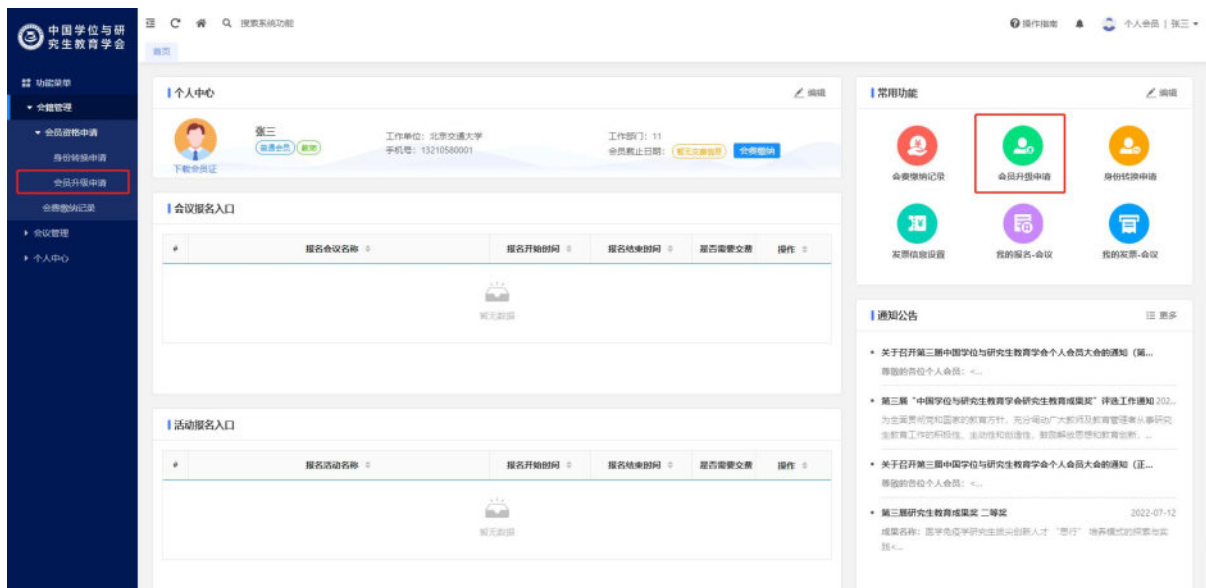
【提交】按钮

1.3.2 查看会员升级申请

功能说明：查看会员升级申请信息、审核流程、审核进度、审核意见等信息。

操作步骤：

(1) 功能位置：左侧功能菜单中：**【会籍管理】-【会员资格申请】-【会员升级申请】**或个人中心-常用功能-**【会员升级申请】**。



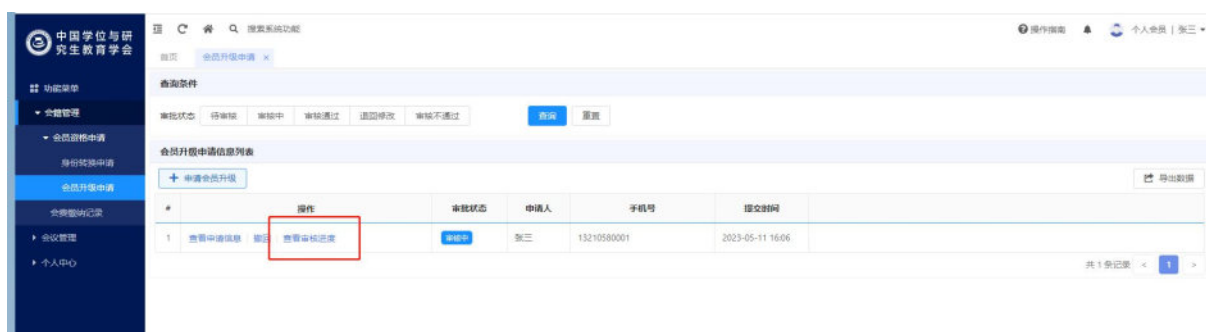
会员升级管理功能菜单

(2) 查看申请信息：提交会员升级申请后，该菜单下显示会员升级申请记录，点击【查看申请信息】按钮，弹出页面显示本次会员升级的申请信息。



【查看申请信息】按钮

(3) 查看审核信息：点击【查看审核进度】，在弹出页面可查看申请信息、审核流程、审核结果、审核意见。



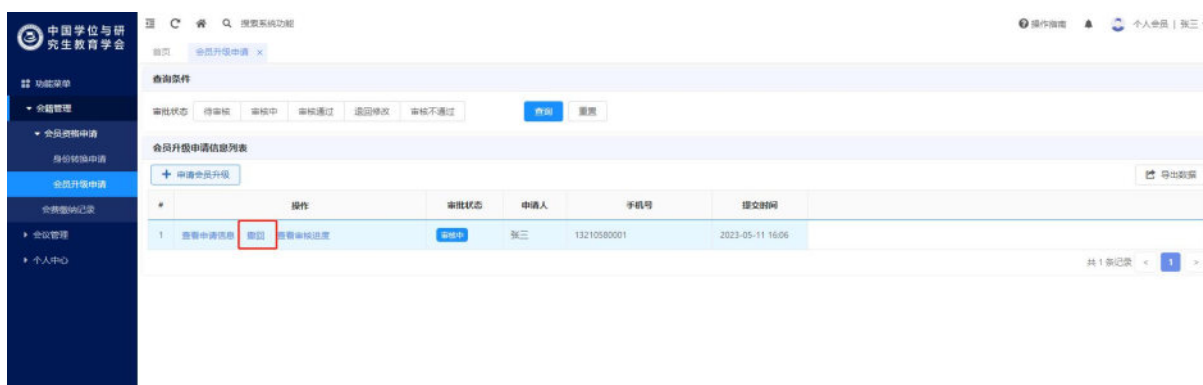
【查看审核进度】按钮

1.3.3 撤回会员升级申请

功能说明：撤回会员升级申请，可重新修改、提交会员升级申请。

操作步骤：

(1) 功能位置：在会员升级记录的操作列中，点击【撤回】按钮后提示是否确认撤回操作，点击【确定】即可撤回会员升级申请，撤回后审批状态更新为待提交。



【撤回】按钮

(2) 修改撤回或退回的会员升级申请：当会员升级申请审批状态为待提交或退回修改时，点击操作列【修改】弹出修改信息页面，修改完成后点击【保存】，可保存本次信息的修改内容。



操作列【修改】按钮

修改页面【保存】按钮

(3) 提交撤回或退回的会员升级申请：当会员升级申请审批状态为待提交或退回修改时，点击操作列【提交】可重新提交会员升级申请信息，提交后审批状态更新为审核中。

#	操作	审批状态	申请人	手机号	提交时间
1	查看申请信息 修改 提交审核 查看审核进度	待审核	张三	13210580001	2023-05-11 16:07

操作列【提交】按钮

1.4 身份转换

功能说明：教师身份、学生身份、社会人士身份间的相互转换，由个人会员管理员审核成功后，将更新身份，并发送短信告知。

1.4.1 提交身份转换申请

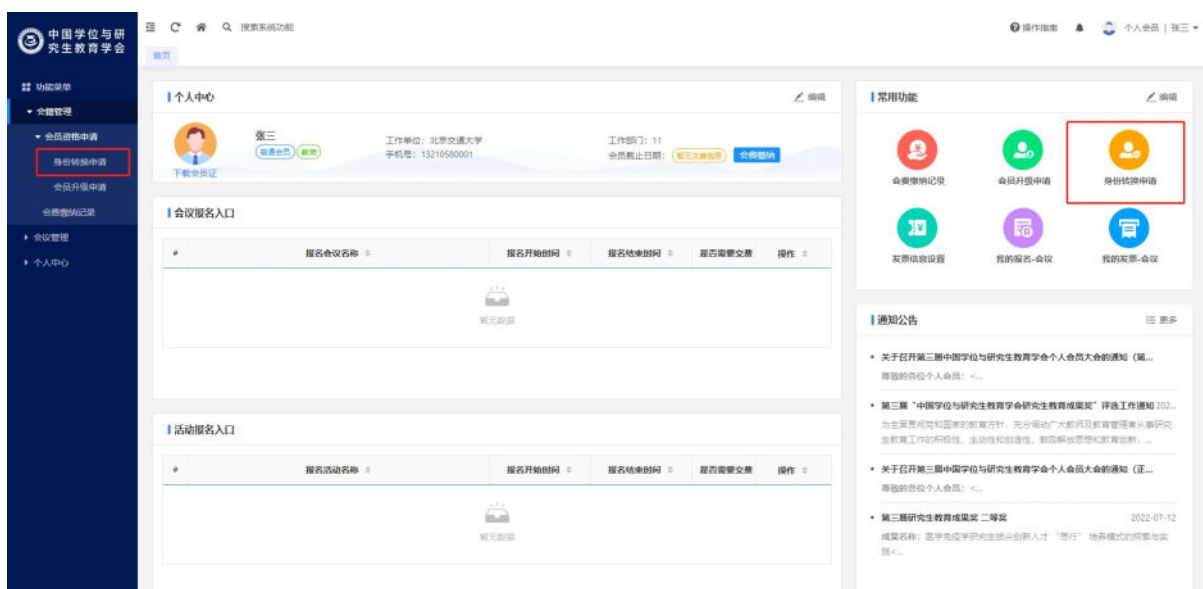
功能说明：填写身份转换申请材料后，向个人会员管理员提交身份转

换申请，审核通过后更新身份信息。

身份转换会员有效期规则说明：由教师或社会人士转换为学生身份后，会员有效期将在审核通过后更新为毕业时间；由学生转换为教师或社会人士后，将在审核通过后清空会员有效期时间。

操作步骤：

(1) 功能位置：当前账号身份为个人会员时，可点击常用功能【身份转换申请】或【会籍管理】-【会员资格申请】-【身份转换申请】进入身份转换功能，在身份转换功能中，点击【申请身份转换】，进入申请页面。



【身份转换】功能



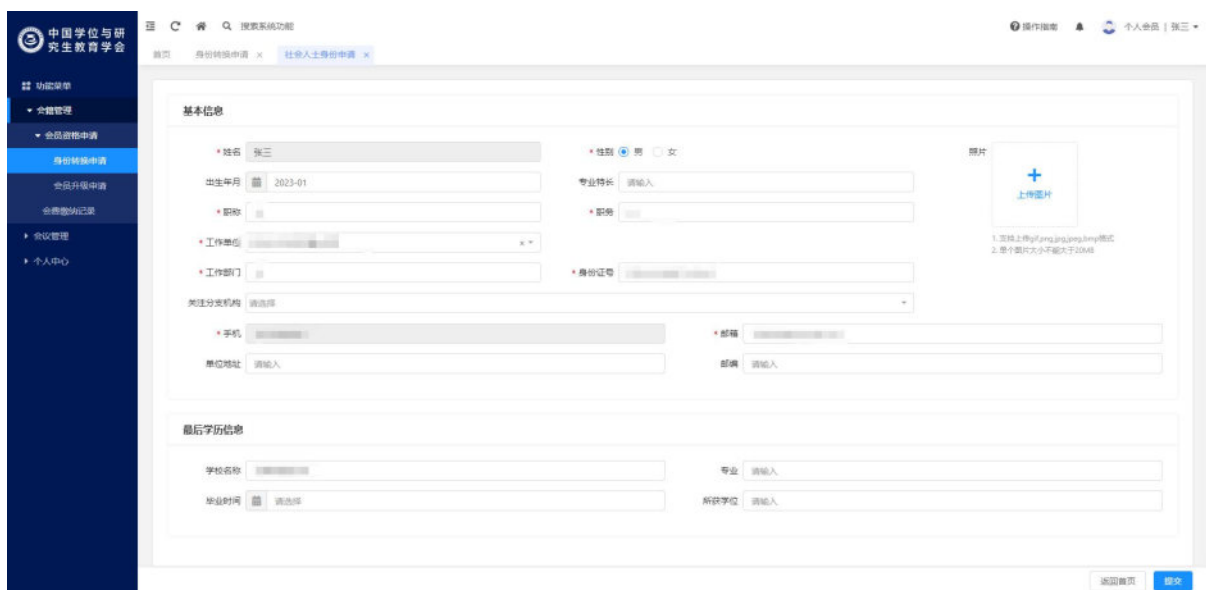
【申请身份转换】按钮

(2) 选择申请身份：点击【身份转换】按钮后，在弹出的身份转换页面选择申请转换的身份，选择后点击【填写信息】。



【选择申请的身份】

(3) 填写申请信息：点击【填写信息】按钮后，在弹出的完善信息页面填写申请信息。如果当前身份是高级会员，需填写成果、经历等信息。



【填写申请信息】

(4) 提交身份转换申请：完成信息填写后，点击右下方蓝色的【提交】按钮，在弹出的是否确认提交页面点击【确定】，即可向个人会员管理员发起身份转换申请。

The screenshot shows a web interface for 'Identity Conversion Application'. The left sidebar contains navigation options like 'Home', 'Account Management', and 'Membership Application'. The main content area is titled 'Personal Information' and contains the following fields:

- 姓名: 张三
- 性别: 男 女
- 出生年月: 2023-01
- 专业特长: 请输入
- 职称: 请输入
- 工作单位: [下拉菜单]
- 身份证号: 请输入
- 手机: 请输入
- 邮箱: 请输入
- 单位名称: 请输入
- 部门: 请输入

At the bottom right, there is a '提交' (Submit) button highlighted with a red box.

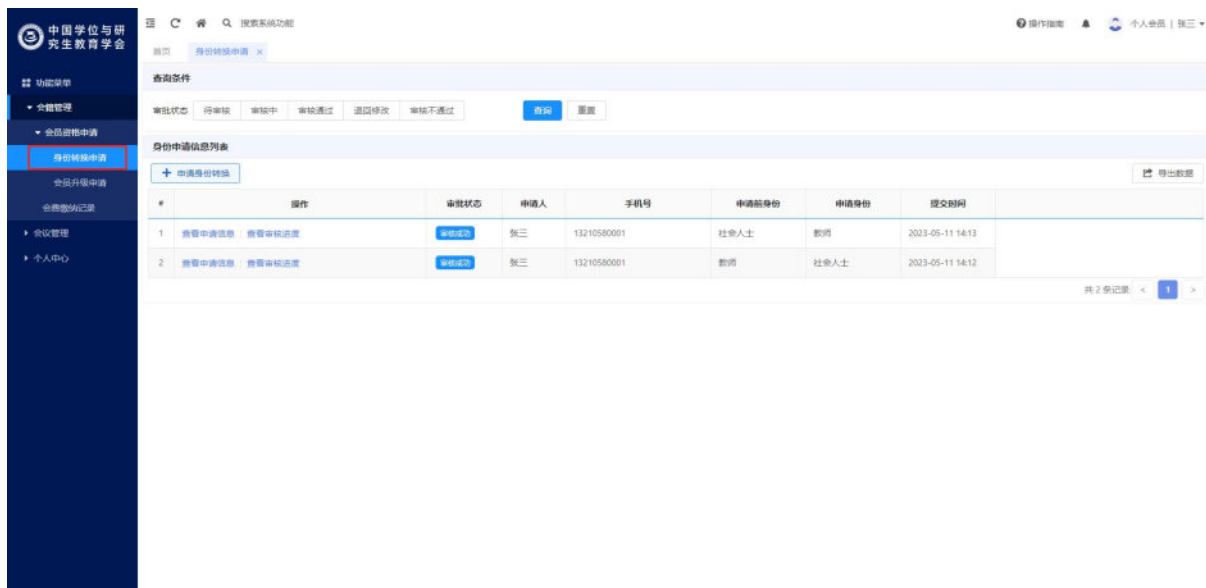
【提交申请信息】

1.4.2 查看身份转换申请

功能说明：查看身份转换申请信息、审核流程、审核进度、审核意见等。

操作步骤：

(1) 功能位置：点击常用功能【身份转换申请】或左侧功能菜单中【会籍管理】-【会员资格申请】-【身份转换申请】进入身份转换功能。



身份转换管理功能位置

(2) 查看申请信息：提交身份转换申请后，该功能菜单下显示申请记录，点击【查看申请信息】按钮，弹出页面显示申请信息。



【查看申请信息】按钮

(3) 查看审核信息：点击【查看审核进度】，在弹出页面可查看申请信息、审核流程、审核结果、审核意见等。



【查看审核信息】按钮

1.4.3 撤回身份转换申请

功能说明：撤回身份转换申请，可重新修改、提交身份转换申请。

操作步骤：

(1) 功能位置：在身份转换记录的操作列中，点击【撤回】按钮后提示是否确认撤回操作，点击【确定】即可撤回身份转换申请，撤回后审批状态更新为待提交。



【撤回】按钮

(4) 修改撤回或退回的身份转换申请：当身份转换申请审批状态为待提交或退回修改时，点击操作列【修改】弹出修改信息页面，修改完成后点击【保存】，可保存本次信息的修改内容。



操作列【修改】按钮

修改页面【保存】按钮

(5) 提交撤回或退回的身份转换申请：当身份转换申请审批状态为待提交或退回修改时，点击操作列【提交审核】可重新提交身份转换申请信息，提交后审批状态更新为审核中。

#	操作	审批状态	申请人	手机号	申请前身份	申请身份	提交时间
1	查看申请进度 修改 提交审核 查看审核进度	待审核	张三	13210580001	教师	社会人士	2023-05-11 16:14

操作列【提交审核】按钮

1.5 会费缴纳

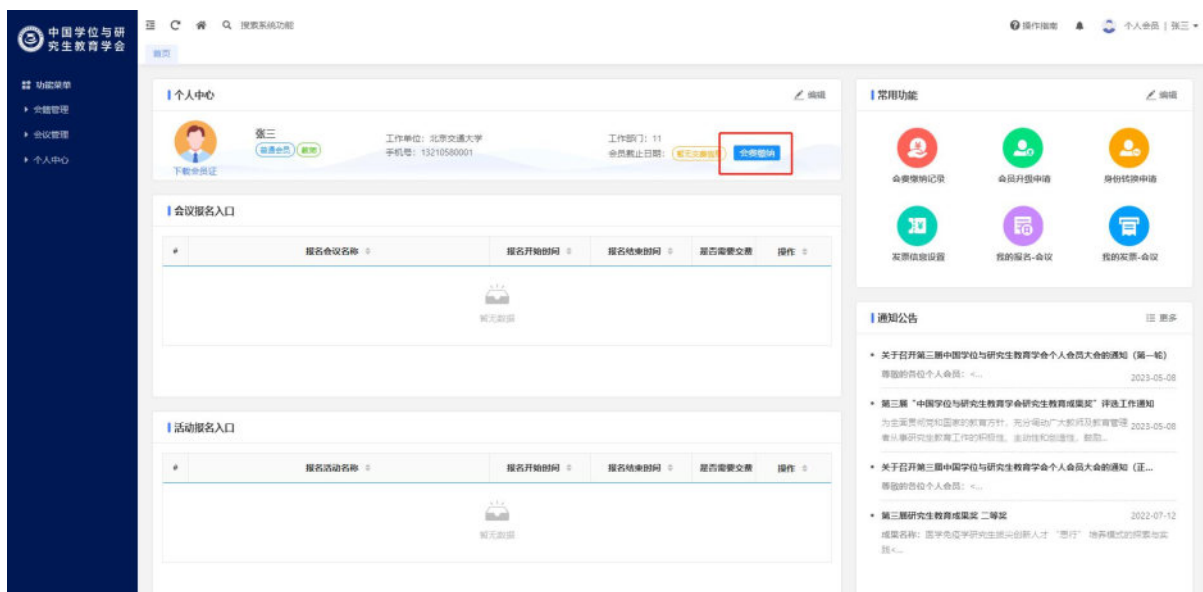
功能说明：当个人会员身份为教师或社会人士时，可进行个人会员会费缴纳，支持支付宝线上交费、银行卡转账凭证线下交费，支持选择1年、2年、3年交费日期，线下交费需会员部管理员审核。交费成功或审批通过后可成为个人有效会员或延长个人会员有效期，并发送短信告知。

1.5.1 线上交费（支付宝）

功能说明：通过支付宝完成会费缴纳。

操作步骤：

(1) 功能位置：首页中，个人中心会员有效期截止日期右侧显示【会费缴纳】按钮，点击【会费缴纳】后进入交费页面。



【会费缴纳】按钮

(2) 选择开通/续费日期，确认费用信息：在交费页面可选择1年、2年、3年交费日期，系统根据所选的开通/续费日期以及当前个人会员的会员类型自动计算会员有效期止和交费金额。

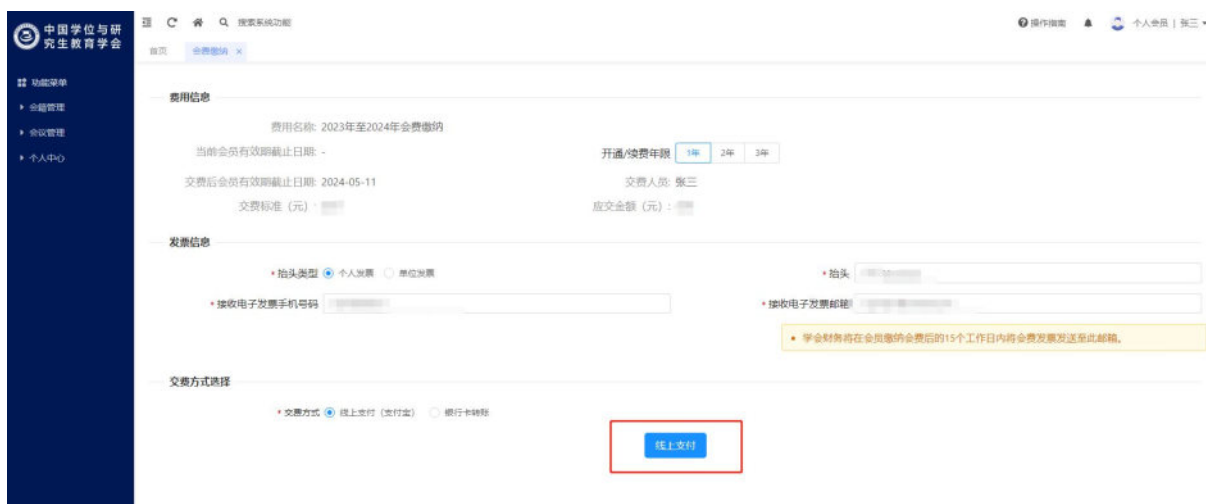
选择开通/续费日期

(3) 填写发票信息：进行会费缴纳时，系统自动带出【个人中心】—>【修改发票信息】功能目录下的发票信息，如有改动可直接在交费页面进行修改。【个人中心】—>【修改发票信息】功能目录下的发票信息为空时，需在交费页面填写发票信息。

填写发票信息

(4) 线上支付：确认费用信息和发票信息后，选择交费方式为线上支

付，点击交费页面【线上支付】按钮，弹出支付宝的支付二维码，使用支付宝扫码并且成功支付后，系统返回会费缴纳记录页面，可查看会费的缴纳情况，刷新浏览器后，前往个人中心首页，可查看会员有效期是否已更新。



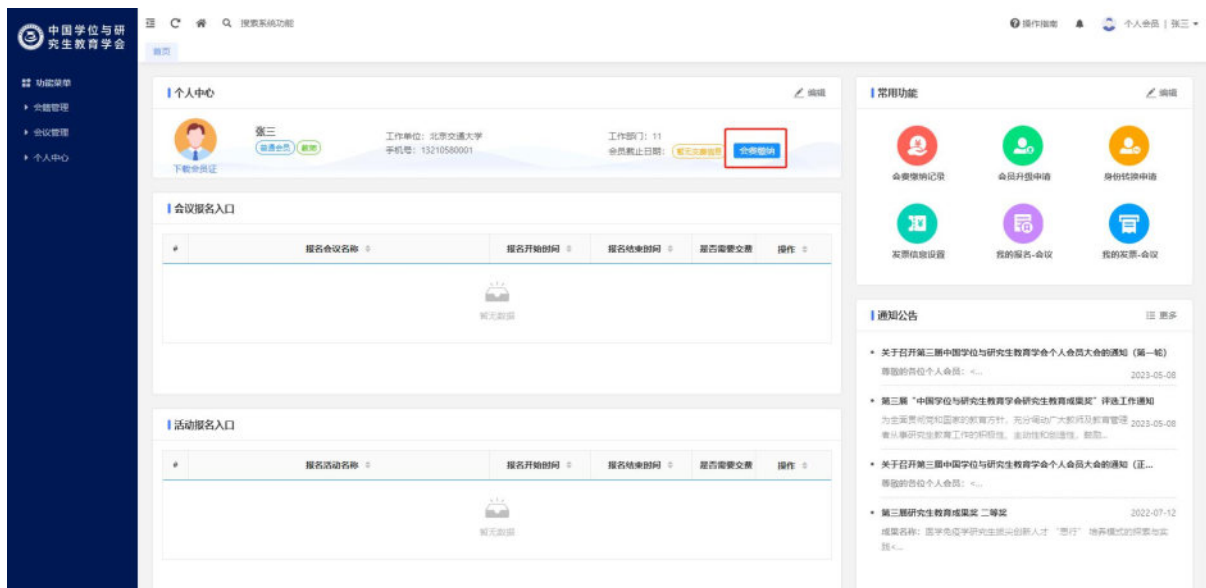
【线上支付】按钮

1.5.2 线下交费（转账凭证）

功能说明：通过上传银行卡转账凭证完成会费缴纳，审批通过后可成为个人会员或延续会员有效期。

操作步骤：

(1) 功能位置：首页中，个人中心会员有效期截止日期右侧显示【会费缴纳】按钮，点击【会费缴纳】后进入交费页面。



【会费缴纳】按钮

(2) 选择开通/续费日期，确认费用信息：在交费页面可选择1年、2年、3年交费日期，系统根据所选的开通/续费日期以及当前个人会员的会员类型自动计算会员有效期止和交费金额。



选择开通/续费日期

(3) 填写发票信息：进行会费缴纳时，系统自动填写【个人中心】—>【修改发票信息】功能目录下的发票信息，如有改动可直接在交费页面进行修改。【个人中心】—>【修改发票信息】功能目录下的发票信息为空

时，需在交费页面填写发票信息。

The screenshot shows the '交费信息' (Payment Information) page. The '发票信息' (Invoice Information) section is highlighted with a red box. It includes fields for '抬头类型' (Invoice Type) with options for '个人发票' (Individual Invoice) and '单位发票' (Unit Invoice), '抬头' (Invoice Title), '接收电子发票手机号码' (Mobile Number for Receiving E-Invoice), and '接收电子发票邮箱' (Email for Receiving E-Invoice). A yellow note states: '学会财务将在会员缴纳会费后的15个工作日内将发票发送到此邮箱。' (The Association's Finance Department will send the invoice to this email address within 15 working days after the member pays the dues.)

填写发票信息

(4) 提交审核：确认费用信息和发票信息后，选择交费方式为银行卡转账，点击【提交审核】，等待会员管理员审批通过后，将成为个人会员或延续会员有效期，并发送短信告知。

The screenshot shows the same '交费信息' page, but now the '提交审核' (Submit for Review) button is highlighted with a red box. The '交费方式' (Payment Method) is set to '银行卡转账' (Bank Card Transfer). The '支付金额' (Payment Amount) field is visible at the bottom.

【提交审核】按钮

1.5.3 会费缴纳记录

功能说明：查看线上、线下会费缴纳记录、交费状态、发票开具状态等，可通过订单标题、交费状态查询会费缴纳记录。可查看线下交费记录审批流程、审批节点、审核结果等，撤回、修改并提交线下交费信息。

功能位置：左侧功能菜单中，点击【会籍管理】—>【会费缴纳记录】。



会费缴纳记录功能目录

详细功能：

(1) 查看会费记录详细信息：点击操作列【查看】按钮，可查看交费记录详细信息。



查看会费记录详细信息

(2) 查看线下交费审核流程：交费方式为银行卡转账的记录中，点击操作列【缴费凭证审核流程】按钮，可查看会费记录审核流程、审核进度、审核结果、审核意见等。



【缴费凭证审核流程】按钮

(3) 撤销线下支付审核：交费方式为银行卡转账的记录中，点击操作列【撤销】按钮，可撤回该条线下会费审核记录，撤回后审核状态更新为待审核，交费状态更新为未交费支持修改后再次提交。



【撤销】转账凭证按钮

(4) 修改并提交线下支付审核：交费方式为银行卡转账且审核状态为待审核的记录中，点击操作列【修改】按钮，可在弹出的页面修改线下交费信息，修改后点击页面的【提交审核】按钮，可再次提交审核。



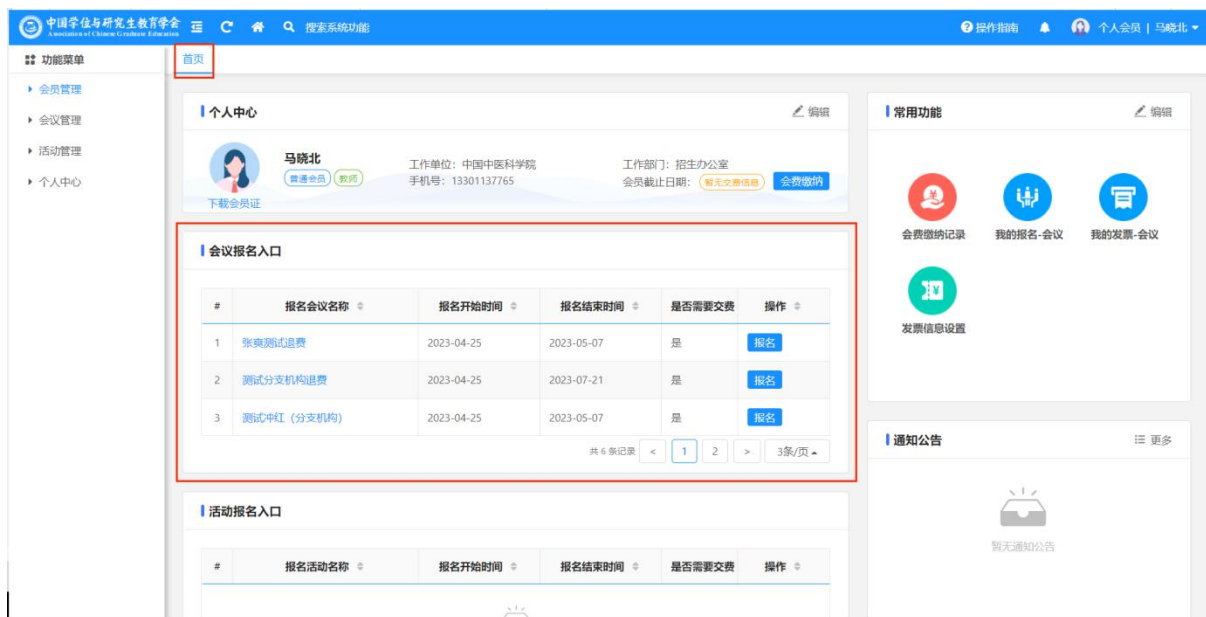
【修改】转账凭证按钮

2 会议管理

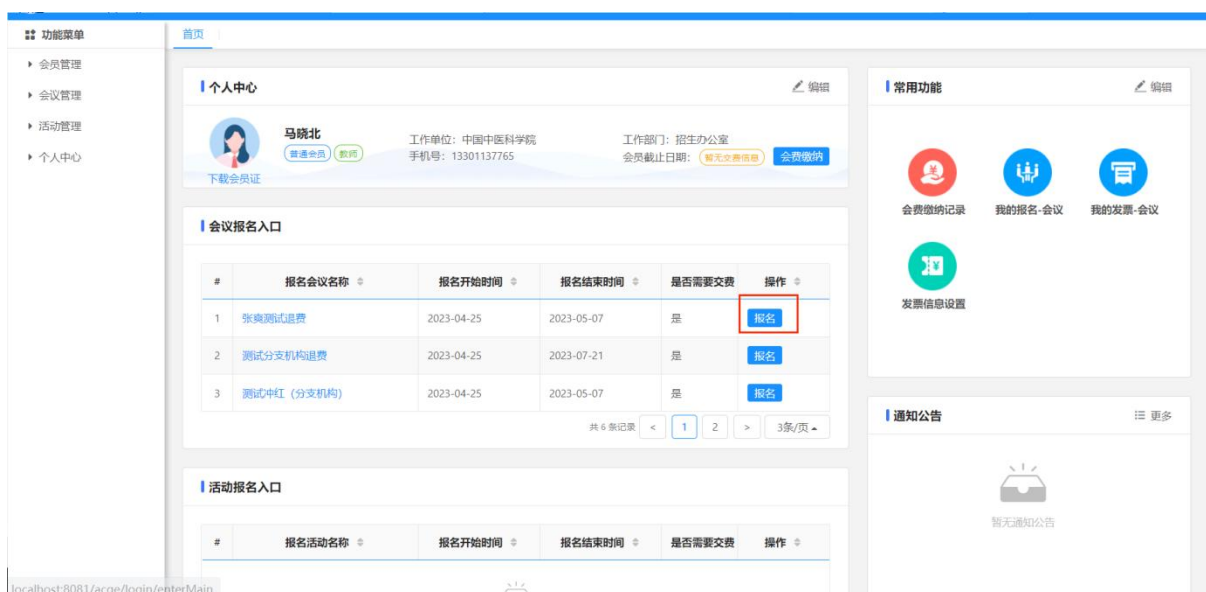
2.1 会议报名

功能说明：可通过此功能报名已发布的会议。点击报名后，填写报名表单时，系统会自动录入已存储的信息，提交后便可完成报名；

功能位置：【首页】-【会议报名入口】。



功能位置



报名入口

报名表单

2.2 我的报名

功能说明：页面展示已经报名的会议

- 若未交费：可在该页面修改报名信息、取消报名、交费
- 若已交费：可在该页面发起退费申请

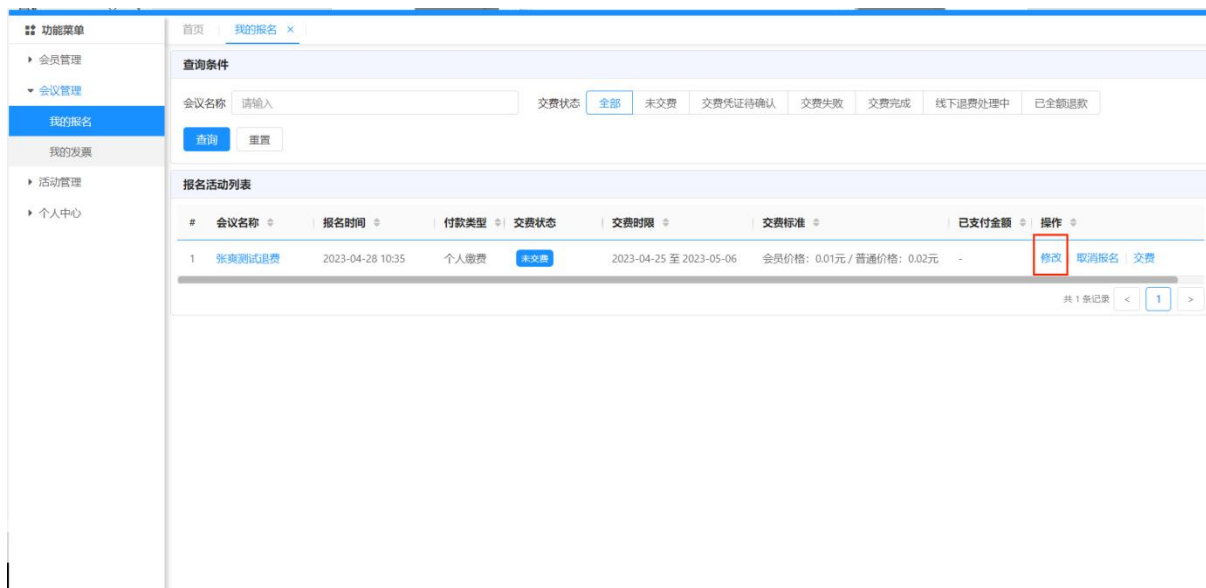
#	会议名称	报名时间	付款类型	交费状态	交费时限	交费标准	已支付金额	操作
1	张英测试退费	2023-04-28 10:35	个人缴费	未交费	2023-04-25 至 2023-05-06	会员价格: 0.01元 / 普通价格: 0.02元	-	修改 取消报名 交费

共 1 条记录

功能位置

2.2.1 修改

功能说明：修改已填写的报名信息



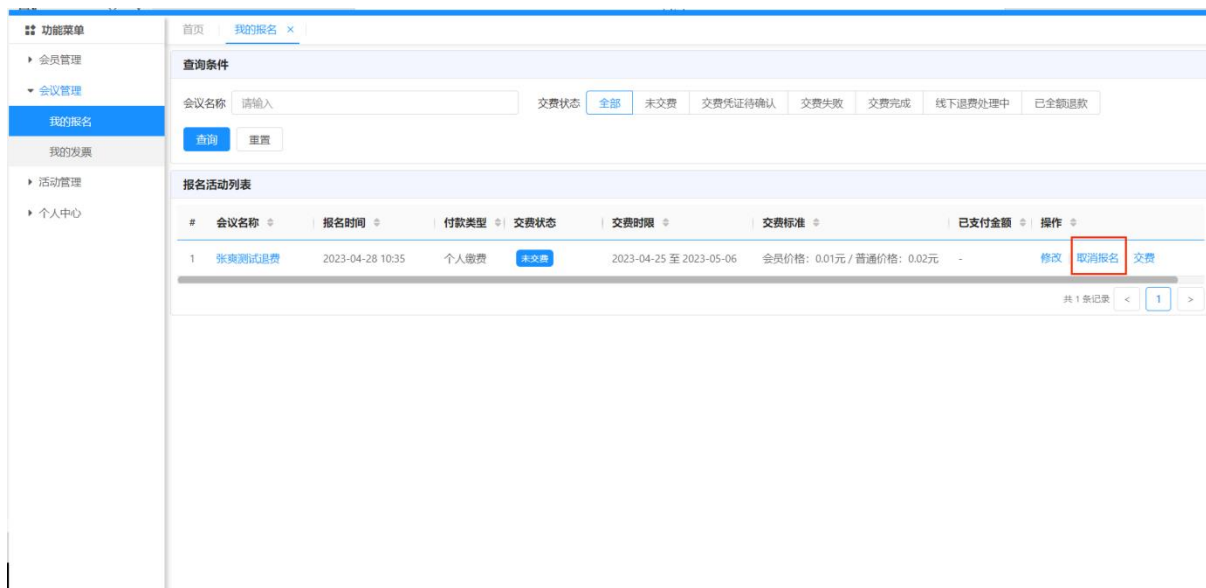
功能入口



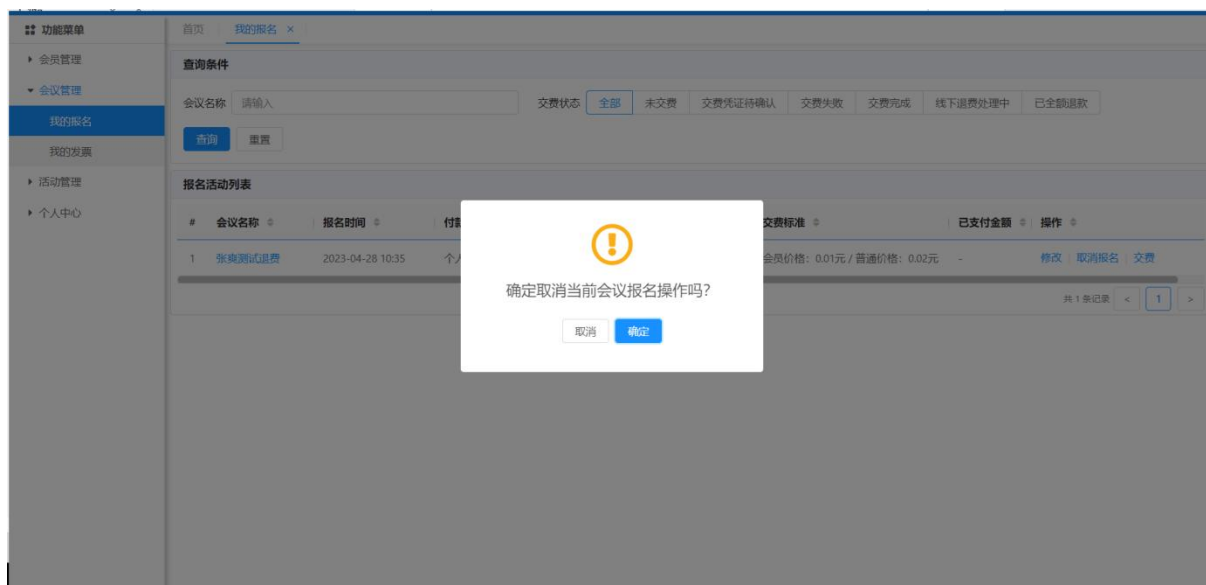
修改页面

2.2.2 取消报名

功能说明：取消已报名的会议，取消时需进行用户确认，取消后该页面不再展示。



功能入口

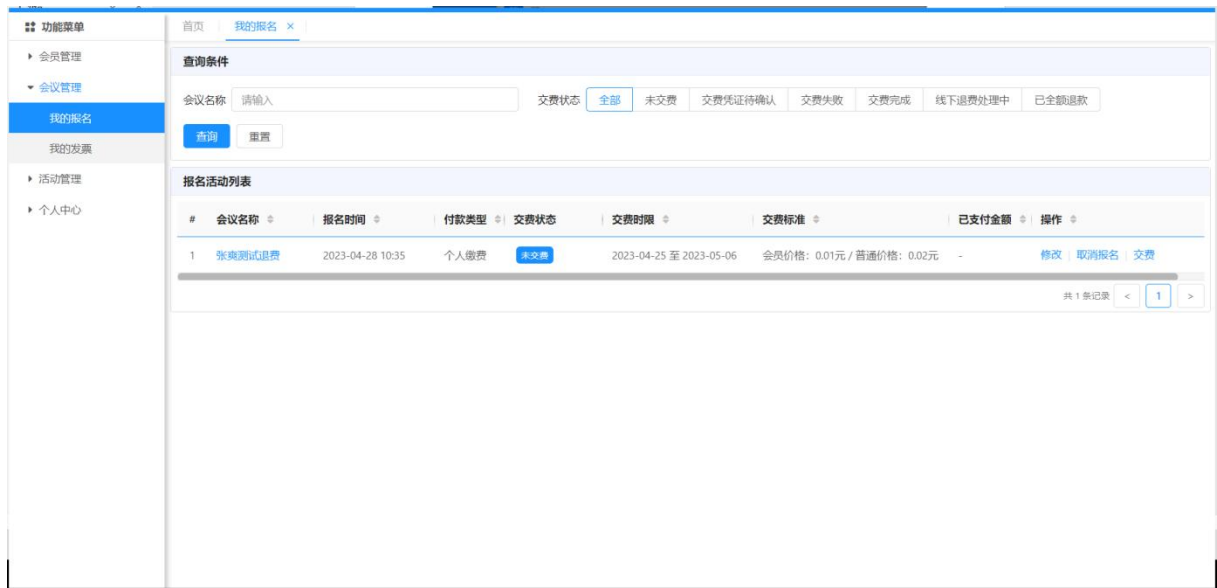


页面提示

2.2.3 交费

功能说明:

- 若报名会议需要交费，并且当前时间在交费时间内，则可以点击交费按钮进行交费，反之，无交费按钮。
- 若交费方式为线上支付，则支付成功后即可更改交费状态为【交费完成】
- 若交费方式为银行卡转账，则支付成功后，交费状态变为【交费待确认】，需经
办人核对银行日记账后，将交费状态变为【交费完成】。



功能入口



交费页面（线上支付）

The screenshot shows a web interface for paying a registration fee. The page title is '会议交费'. The main content area is divided into two sections: '费用信息' (Fee Information) and '交费方式选择' (Payment Method Selection).

费用信息:

- 费用名称: 张爽测试退费报名费
- 费用描述: 报名费用: 0.02元
- 应交金额: 0.02
- 交费状态: 未交费

交费方式选择:

- 交费方式: 线上支付 (支付宝) 银行卡转账

学会账户信息:

- 账户名称: 中国学位与研究生教育学会
- 开户银行: 北京银行清华园支行
- 开户账号: 01090334600120105263282
- 联行号: 313100000554
- 汇款备注: 张爽测试退费+单位名称+姓名
- 转账完成后, 请提交交费信息, 等待管理员确认。

支付时间: 2023-04-28 00:00:00

支付金额: 0.02

There is a blue button labeled '提交交费信息' (Submit Payment Information) at the bottom.

交费页面（银行卡转账）

2.2.4 退费

功能说明：对于已报名且已交费的会议，用户可发起退费。退费时需填写退费原因，交费方式为银行转账时需上传交费凭证附件并填写退费账户等信息。

The screenshot shows the '我的报名' (My Registrations) page. It includes a search bar and a list of registrations. The 'Refund' button is highlighted with a red box.

查询条件:

会议名称: 请输入

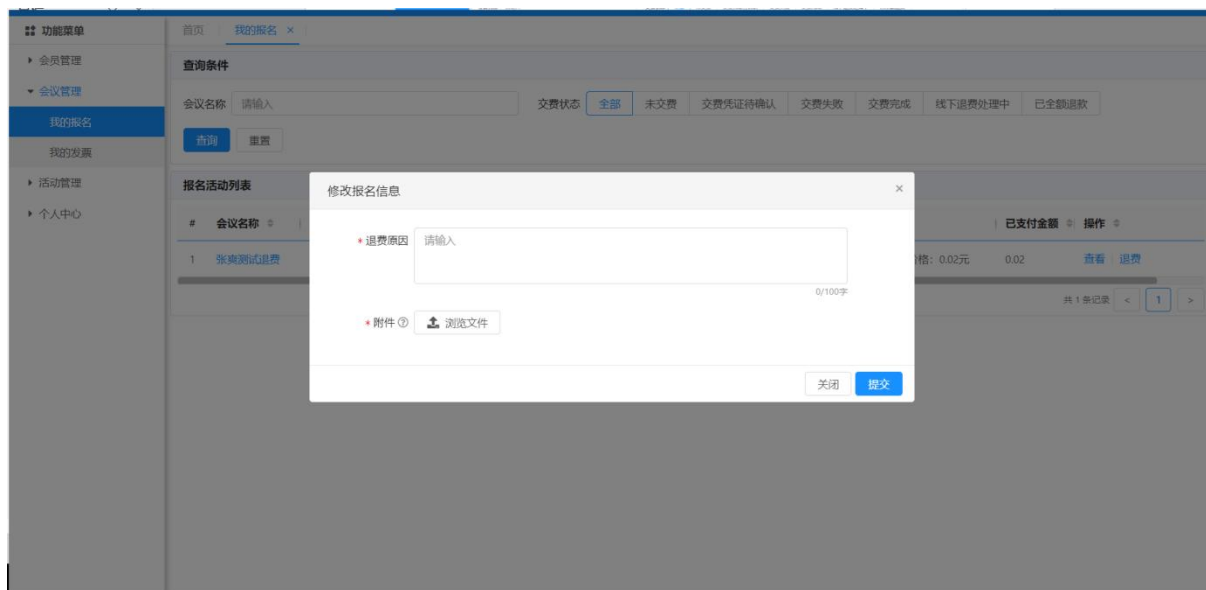
交费状态:

报名活动列表

#	会议名称	报名时间	付款类型	交费状态	交费时限	交费标准	已支付金额	操作
1	张爽测试退费	2023-04-28 10:35	个人缴费	交费完成	2023-04-25 至 2023-05-06	会员价格: 0.01元 / 普通价格: 0.02元	0.02	查看 退费

共 1 条记录

功能入口



填写退费原因页面

2.3 我的发票

功能说明：用户可通过此页面进行申请开票、下载发票、冲红发票的操作



功能位置

2.3.1 申请开票

对于已经交费成功的交费事项，且该会议支持报名人员开票时，用户可以通过此功能申请开票。

申请开票时，若已维护发票信息，弹出页面会自动带出发票信息；若未维护发票信息，则需填写发票信息后进行确认。

申请开票成功后，系统会给接收电子发票的手机号码发一条发票开具成功的短信，同时，会将发票发送到接收电子发票邮箱。用户也可在系统内下载发票



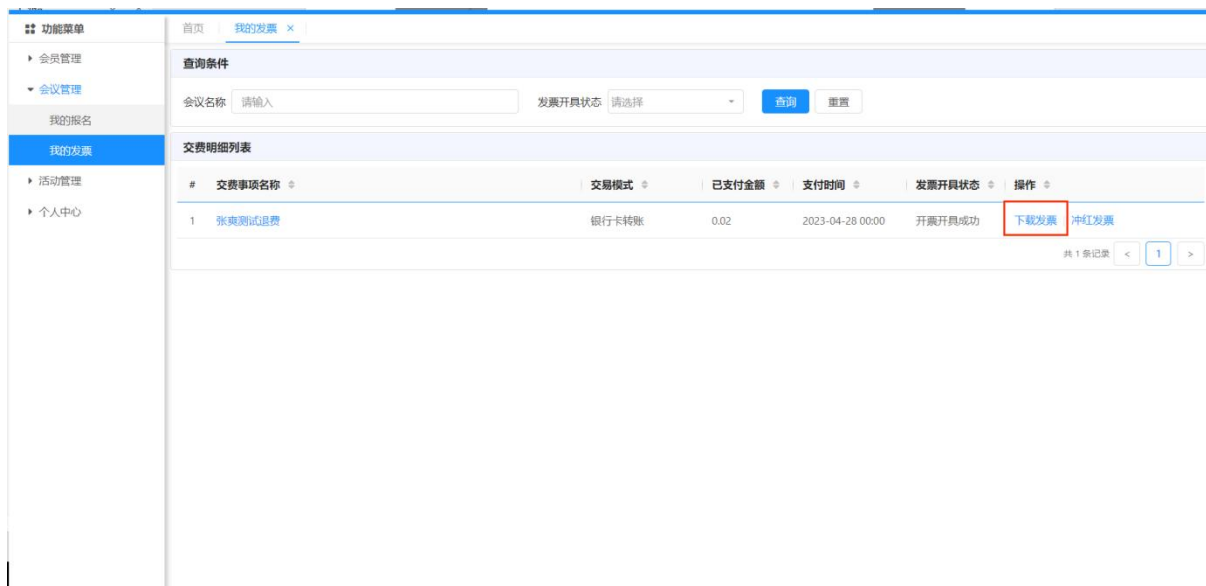
功能入口



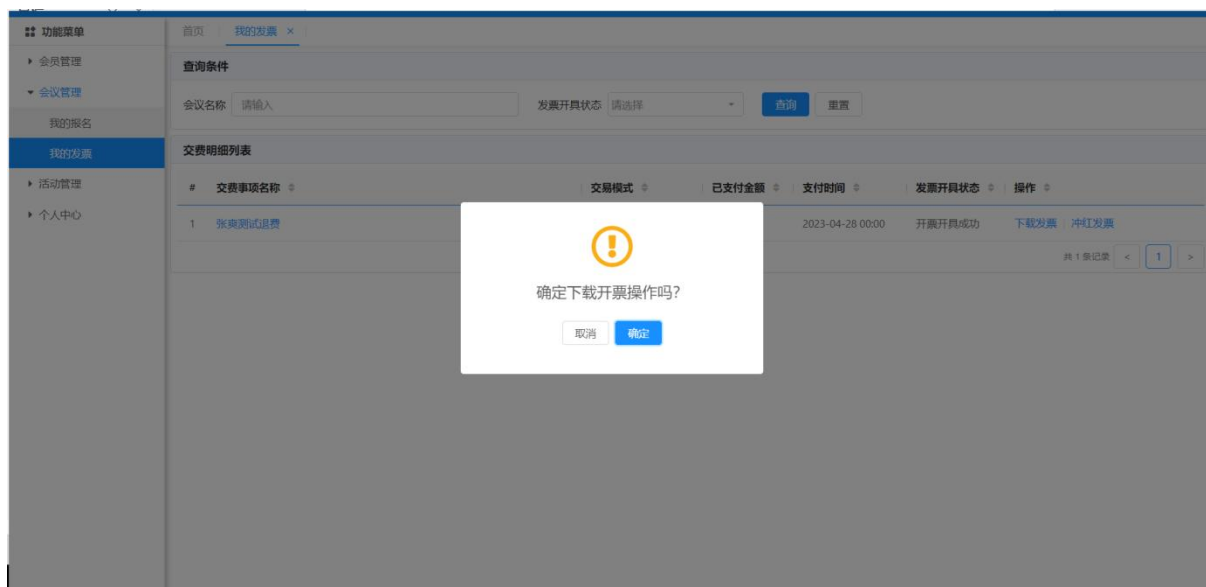
填写发票信息页面

2.3.2 下载发票

功能说明：用户通过此功能下载已开具的发票



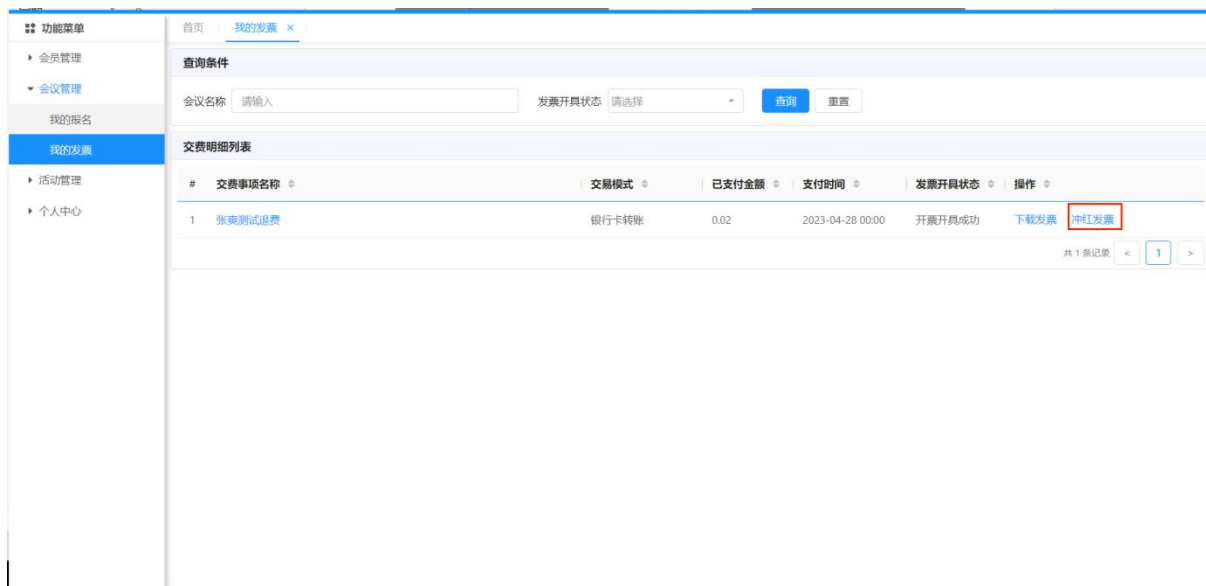
功能入口



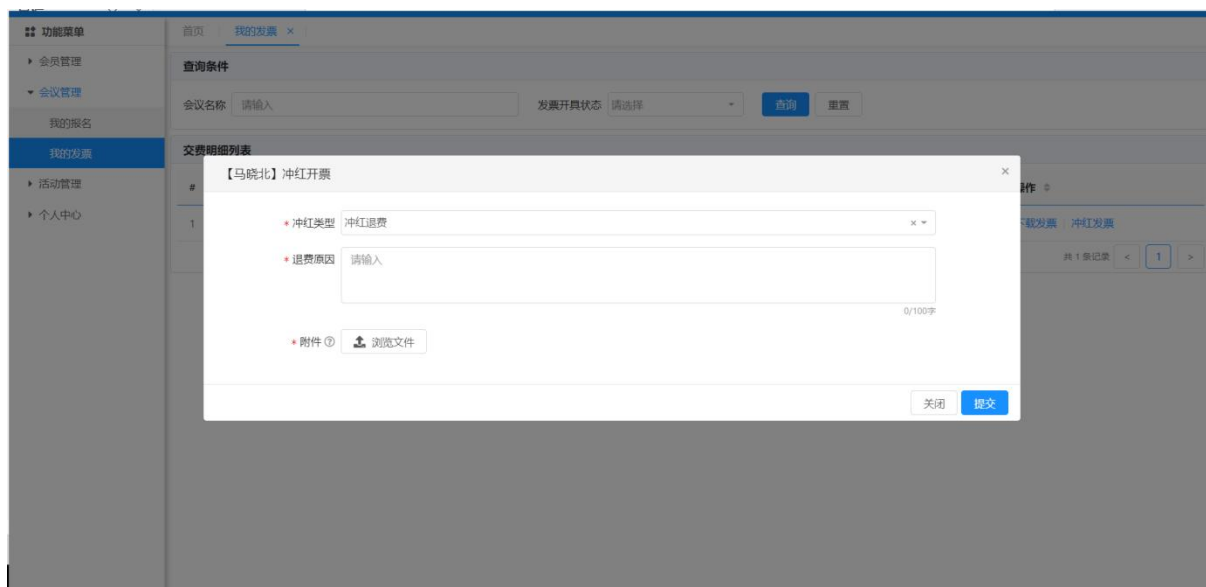
下载发票提示

2.3.3 冲红发票

功能说明：用户可根据此功能冲红发票。冲红发票时有两种类型：开票信息错误和冲红退费，选择冲红退费时，需填写退费原因和交费凭证附件。



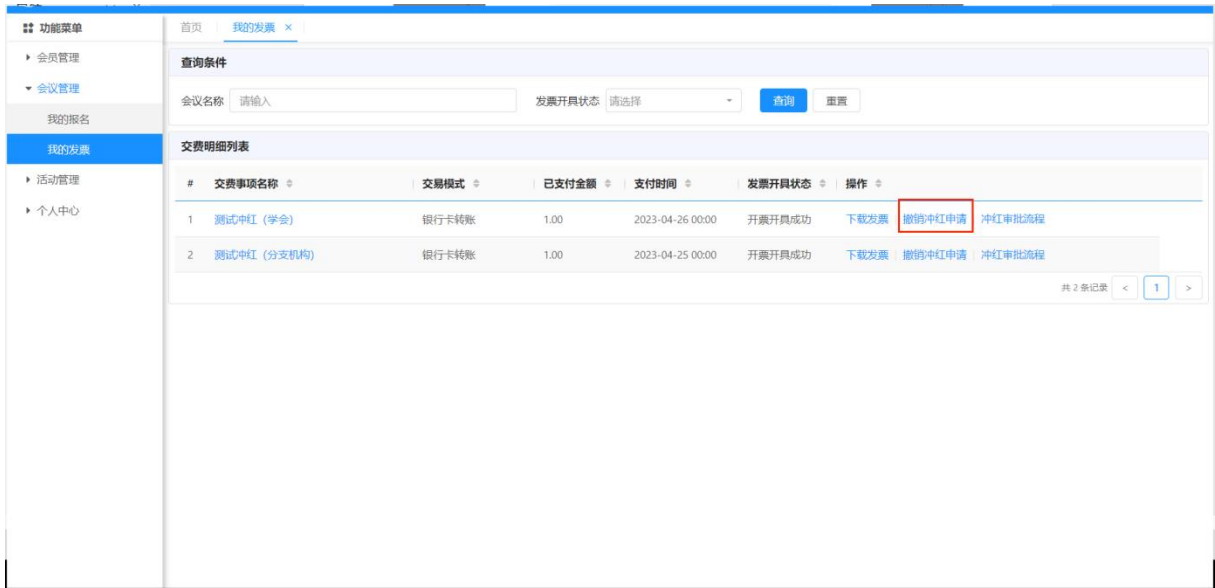
功能入口



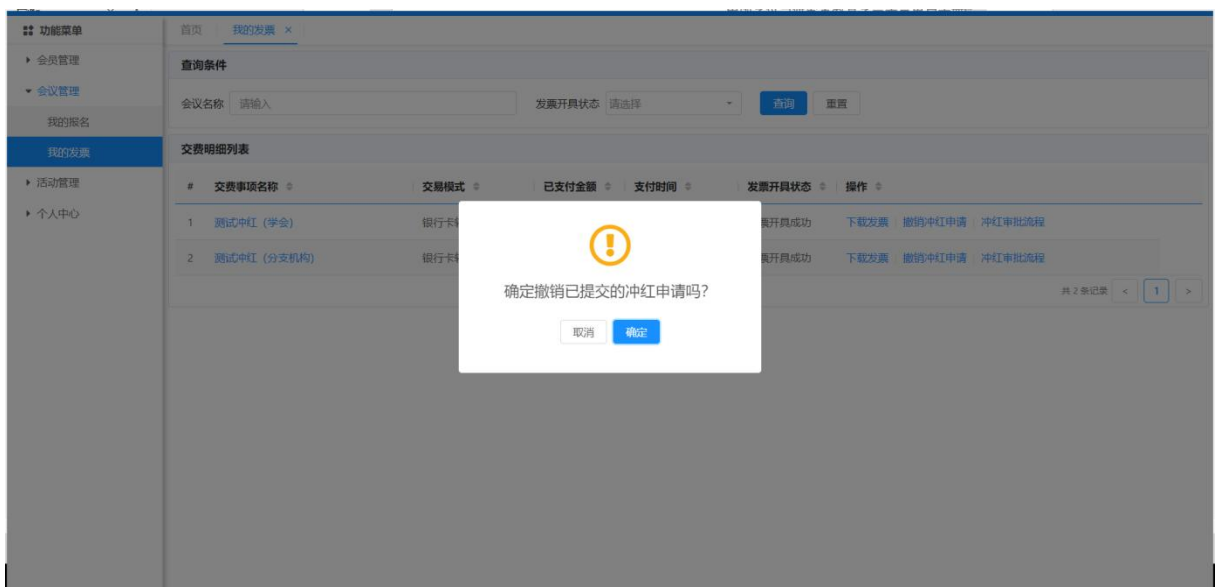
冲红发票页面

2.3.4 撤销冲红申请

功能说明：发起冲红申请后，并且冲红申请未被审核，可通过此功能撤销冲红申请。



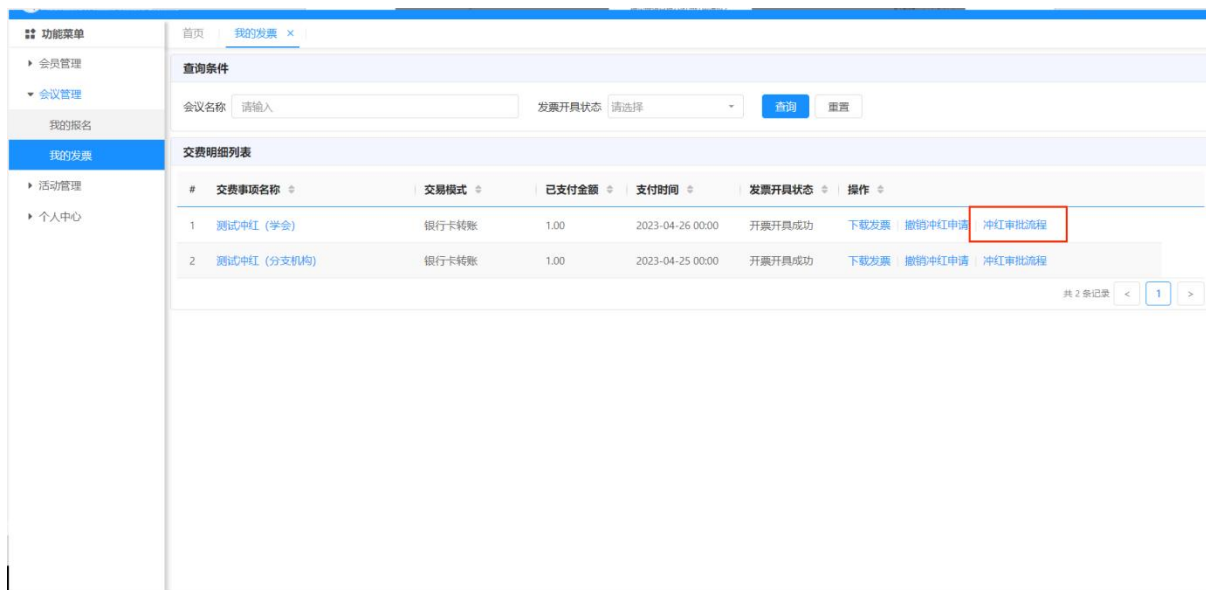
功能入口



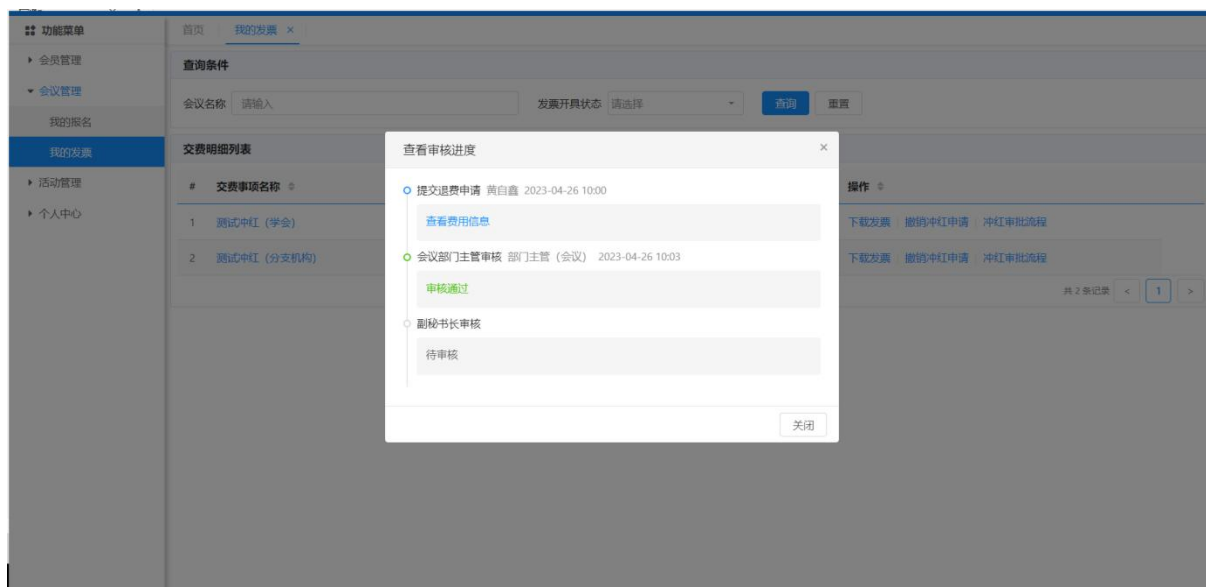
冲红提示

2.3.5 查看冲红审批流程

功能说明：提交冲红申请后，可通过此功能查看各个审批人的审批意见



功能入口

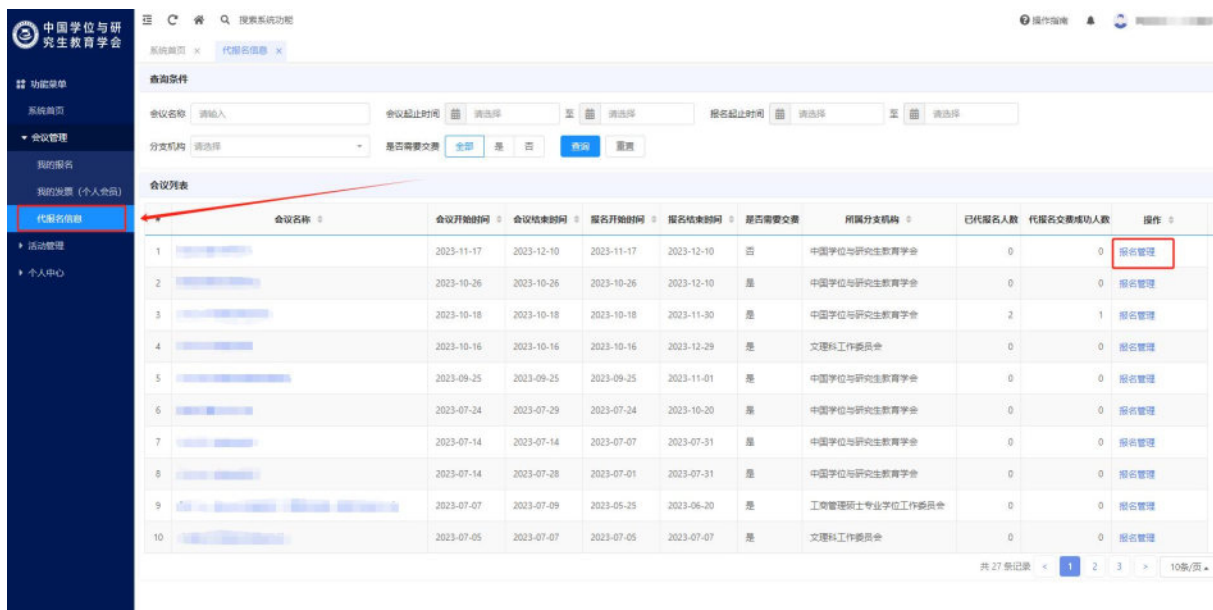


查看页面

2.4 代报名功能

功能说明：可通过此功能完成会议的代报名、代交费操作；该功能按会议开始时间倒序展示所有会议，点击会议名称蓝色字体可查看会议详细信息，点击【报名管理】按钮可查看相应会议本账号的代报名信息。

功能位置：【会议管理】-【代报名信息】



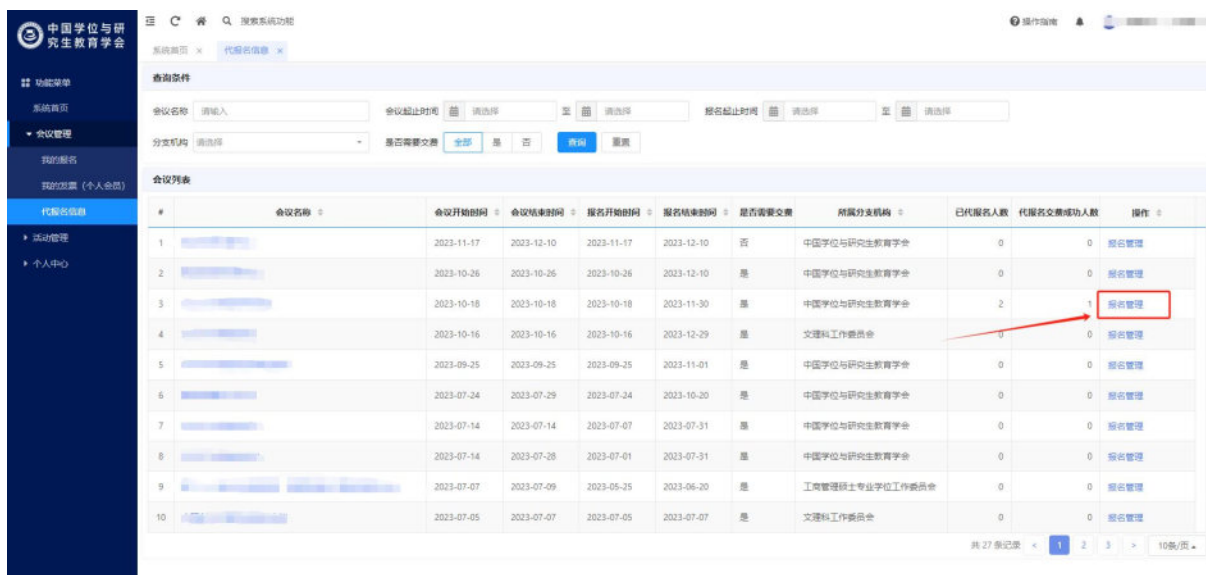
功能位置

2.4.1 新增代报名信息

功能说明：代替报名人员完成报名信息填写。

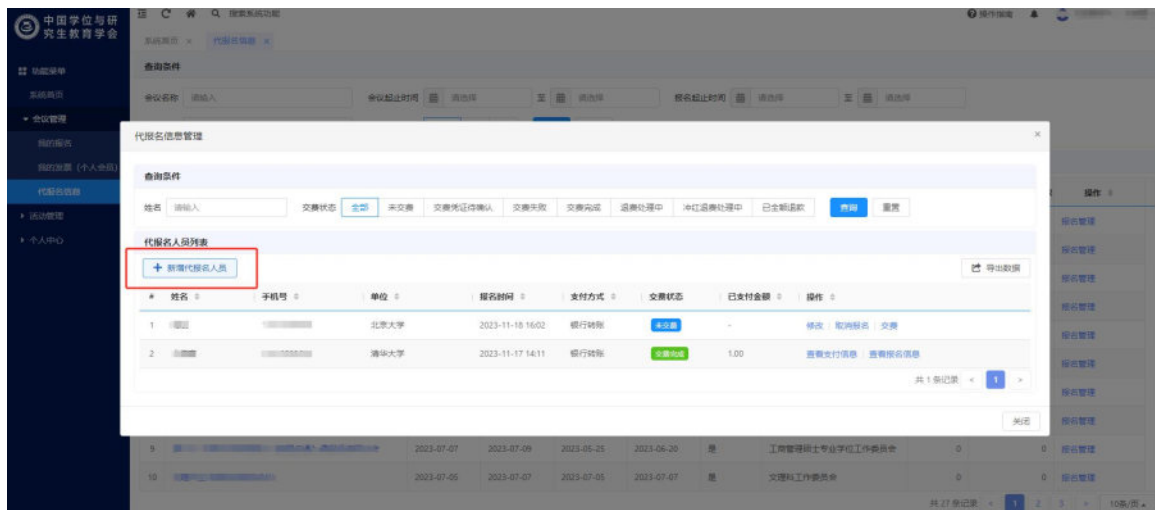
操作说明：

①找到需要报名的会议，在该会议操作列点击【报名管理】按钮，进入该会议代报名信息页面；



【报名管理】按钮

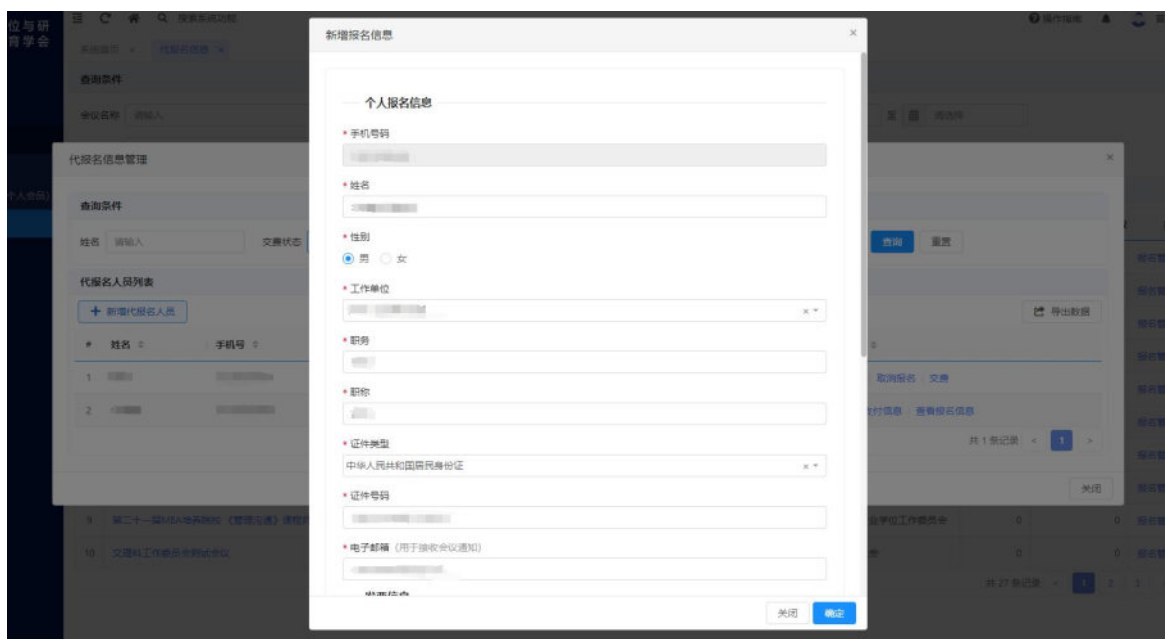
②在报名管理页面中，展示该会议代报名信息列表，点击【新增代报名人员】，进入报名信息填写页面；



【新增代报名人员】按钮

③在报名信息填写页面中，依次填写需要代替报名的信息，填写完成后，点击【确定】按钮，完成会议报名；会议报名成功后，会向报名手机号发送报名成功短信，且该手机号没有在系统内注册时，会自动注册系统用户（默认密码为手机号后六位）。

注意：请由上至下依次填写报名信息，手机号无需验证码校验，且报名后无法修改手机号，请确保信息准确。



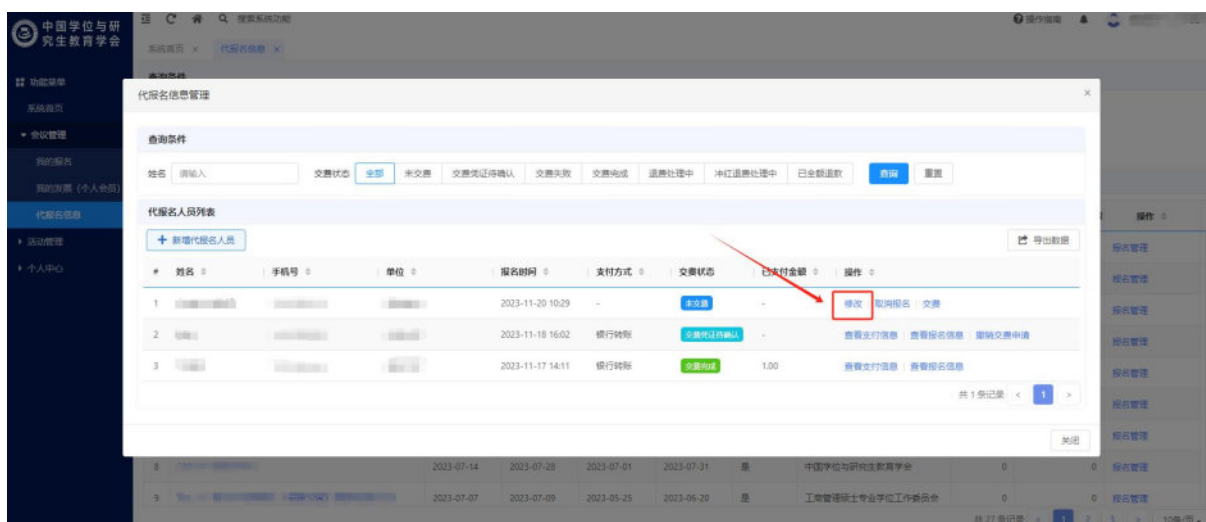
填写报名信息

2.4.2 修改代报名信息

功能说明：如需修改代报名信息，在未交费时，可进行修改。

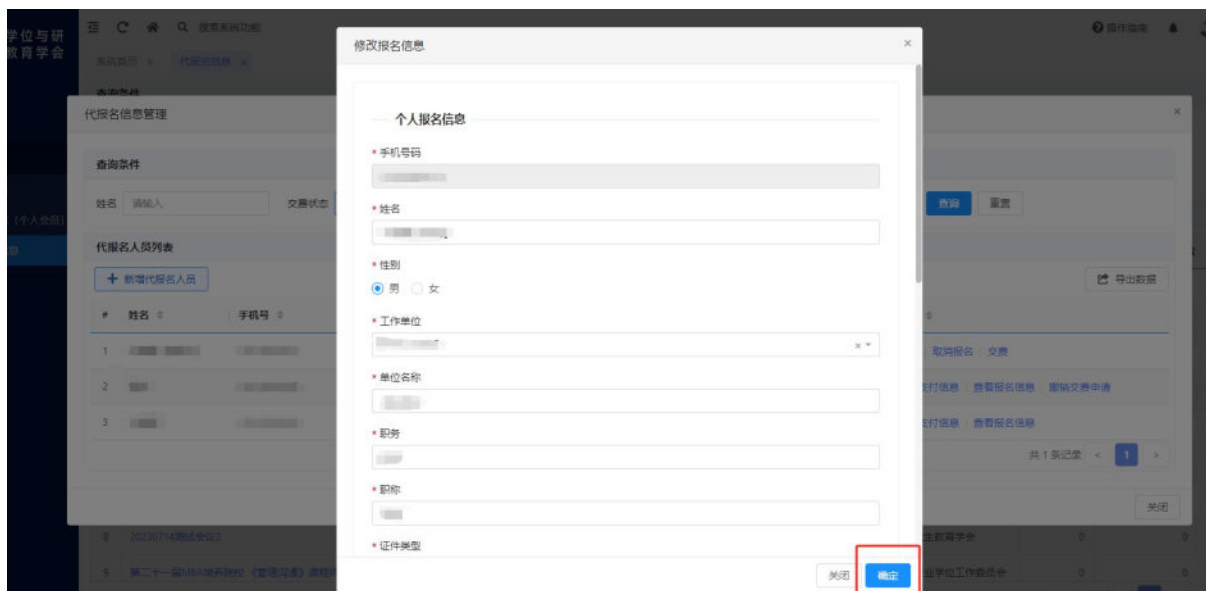
操作说明：

①在报名管理页面中，点击相应代报名人员操作列的【修改】按钮，进入该报名人员信息修改页面；



修改报名信息按钮

②修改信息后，点击【确定】按钮，完成代报名信息的修改操作；



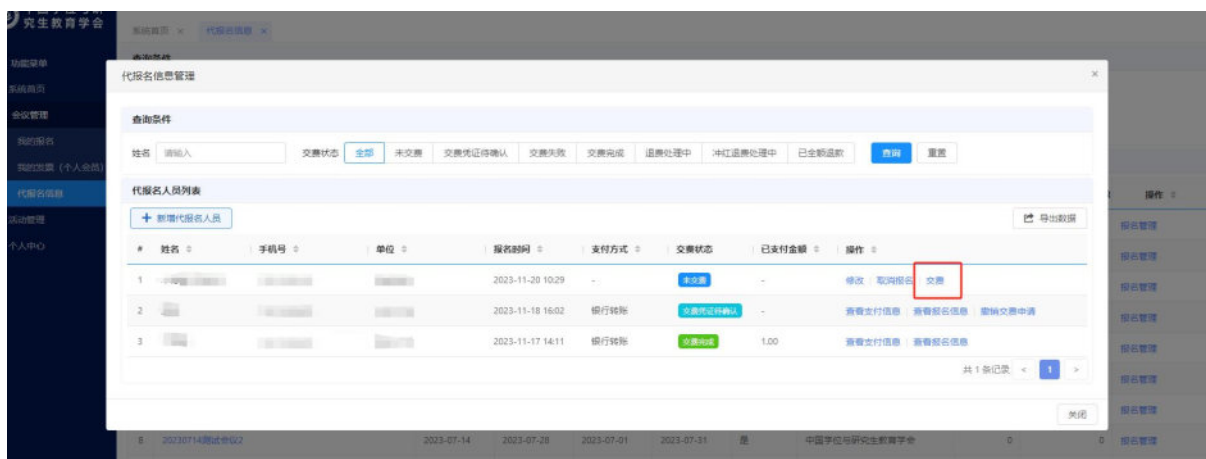
修改报名信息

2.4.3 交费

功能说明：为代报名人员完成交费操作。

操作说明：

①在报名管理页面中，未交费的报名人员展示【交费】按钮，点击后进入该报名人员交费页面；

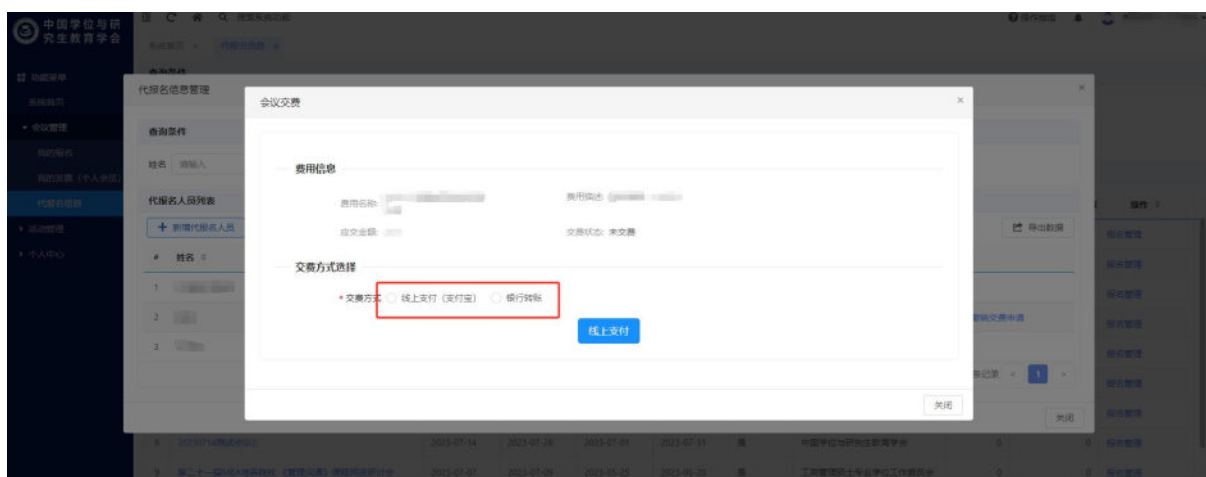


交费按钮

②选择交费方式：点击交费方式选项，选择支付报名费方式。

线上支付（支付宝）：选择交费方式为线上支付（支付宝），点击【线上支付】按钮，在弹出的网页中，使用支付宝 app 扫码进行支付后可完成交费；

银行转账：选择交费方式为银行转账，可查看学会账户信息，银行卡完成转账后，点击【提交交费信息】，等待管理员确认后可完成交费。



交费页面

技术支持：山东五思信息科技有限公司