

中国支付清算协会
收单外包服务机构备案系统

**操
作
手
册**

中国支付清算协会

2020年7月

目录

1.登录	4
2.新用户注册	5
3.备案指引	7
3.1 备案进度概览.....	8
3.2 备案进度查询.....	8
3.2.1 查询.....	9
3.2.2 详情.....	10
4.备案认证	11
5.备案申请	17
5.1 基本信息.....	18
5.2 总分机构及合作机构信息.....	23
5.2.1 总分支机构及合作机构信息.....	23
5.2.2 合作机构信息.....	25
5.2.3 备案推荐材料.....	27
5.3 备案工作专办员及业务信息.....	28
5.3.1 备案专员信息.....	28
5.3.2 业务信息.....	29
5.4 其他信息.....	29
6.备案信息变更	30
6.1 基本信息.....	31
6.2 股权信息.....	35
6.2.1 新增.....	35
6.2.2 删除.....	35
6.3 高级管理人员信息.....	36
6.4 总分机构及合作机构信息.....	37
6.4.1 新增.....	37
6.4.2 删除.....	38
6.5 合作机构信息.....	38
6.5.1 新增.....	38
6.5.2 删除.....	39
6.5.3 批量导入.....	39
6.6 备案推荐材料.....	40
6.6.1 新增.....	40
6.6.2 增加.....	40
6.6.3 删除.....	41
6.6.4 页面切换.....	41
6.7 备案工作专办员及业务信息.....	41
6.7.1 备案专员信息.....	41
6.7.2 业务信息.....	42
6.7.3 页面切换.....	42
6.8 其他备案信息.....	42
6.9 保存并提交备案申请.....	42
6.9.1 上一步.....	42
6.9.2 预览.....	43

6.9.3 确认提交.....	43
7.重新备案申请.....	43
7.1 重新备案申请.....	44
7.2 重新备案情况说明.....	47
8.备案异议申请.....	48
8.1 查询.....	49
8.2 查看详情.....	49
8.3 异议申请.....	50
9.取消备案申请.....	52
9.1 取消备案任务.....	53
10.外包机构评级信息.....	54
10.1 财务指标.....	54
10.2 合作开展聚合支付技术服务.....	56
10.3 合作开展商户推荐.....	56
10.4 合作受理标识张贴.....	56
10.5 合作开展商户巡检（含调单）和培训.....	56
10.6 合作开展受理终端布放和维护（含机具巡检）.....	56
10.7 法定代表人（负责人）信息补充.....	57
11.特约商户信息报送.....	57
11.1 新增.....	58
11.2 批量导入.....	59
11.3 提交.....	59
12.从业人员信息维护.....	60
12.1 查询.....	60
12.2 信息维护.....	61
13.进度查询中心.....	62
13.1 查询.....	62
13.2 详情.....	63
14.备案评分查询.....	63
15.用户管理.....	64
15.1 查询.....	64
15.2 新增.....	64
15.3 编辑用户信息.....	65
15.4 修改用户登录密码.....	66
16.待办事宜.....	66
16.1 查询.....	66
16.2 详情.....	67
17.重大事项报告.....	68
18.公告通知.....	70
18.1 查看公告.....	70
18.2 查询.....	71
19.备案公示.....	71
19.1 进入页面.....	71
19.2 备案公示查询.....	72
19.3 取消备案查询.....	73
20.备案须知.....	73
20.1 进入页面.....	73
20.2 查询.....	74
21.从业人员信息补充.....	74

1. 登录

1) 功能描述

系统包含两个不同的登录端口，分别是【单位备案用户】和【个人登记用户】。用户注册后，选择“单位备案用户”登录代表的是以单位备案用户身份操作系统；选择“个人登记用户”登录则是以收单外包服务机构的从业人员的身份操作系统。

2) 操作步骤

a) 跳转登陆界面，如下图所示：



- b) 登入界面时，系统默认为通过【单位备案用户】登录，需切换登录方式可直接点击【个人登记用户】按钮；
- c) “手机号/用户名”：输入注册用户预留的手机号或账号用户名，英文字母需注意区分大小写；
- d) “请输入登录密码”：输入注册时用户自己设置的账号密码；
- e) “输入右侧验证码”：由系统随机生成，英文字母需注意区分大小写。验证码有效时间为1分钟，点击验证码图片即可刷新验证码；
- f) “输入验证码”：单击【获取验证码】，系统将向注册手机上发送动态验证码，收到后在此处填写收到的六位数字验证码即可。
- g) 单击【登录】，登录系统。
- h) 若忘记密码，可点击【忘记密码?】字样，进入重新设定密码的环节；若为新用户，可点击【新用户注册】开始注册账号，详见手册中“2. 新用户注册”内容。

2. 新用户注册

1) 功能描述

新用户注册账号。

2) 注意事项：

- a) 验证码有效时间为 1 分钟，建议先输入电子邮箱、密码、确认密码后，再点击【获取验证码】按钮发送验证码至手机；
- b) 每次获取验证码需间隔 60 秒，期间无法点击【获取验证码】按钮。

3) 操作步骤

- a) 点击【新用户注册】按钮，跳转注册页面：

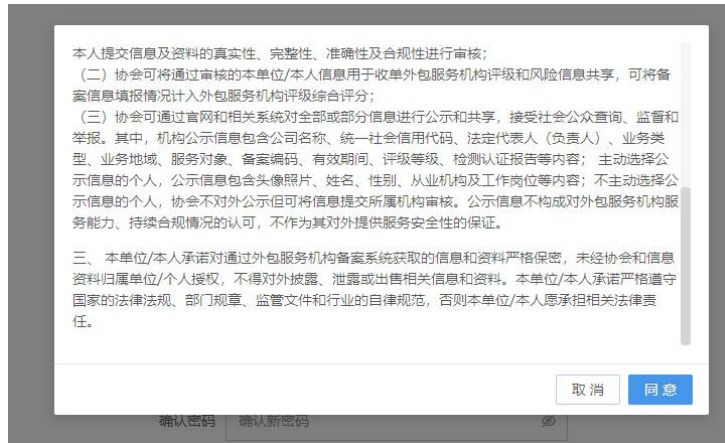


- b) 注册界面如下图所示：

- c) “用户名”：输入企业名称，不能超过 10 个字符；
- d) “姓名”：输入负责备案工作的专员姓名；
- e) “手机号”：输入未在此网站注册过的手机号，用于接收备案进度相关通知及验证码；
- f) 输入“电子邮箱”，用于接收备案相关通知；
- g) 输入 8-16 位、包含英文及数字的登录密码；
- h) “确认密码”：再次输入密码，注意区分大小写；
- i) 点击【获取验证码】按钮发送短信验证码至手机，并在网站上输入验证码，验证码在 5 分钟内有效、每隔 1 分钟可重新发送一次验证码，但只有最新发送的验证码有效；
- j) 点击【诚信承诺书】字样，看到下图中的页面：



- k) 通过右侧滚动条拉至“诚信承诺书”底部：



- 1) 等待 10 秒后，方可点击【同意】按钮，此时“诚信承诺书”会自动关闭，且下图中的勾选框会被自动勾选：



此时若点击【取消】按钮，则会退出“诚信承诺书”界面。；

- m) 点击【立即注册】按钮，完成新用户注册，此时会自动跳转“备案指引”页面，如下图所示：



3. 备案指引

3.1 备案进度概览

单击左侧菜单栏“备案指引”按钮，即可看到如下页面，其中备案进度条显示了机构目前的备案进度。如下图所示：



未完成备案认证的用户则会看到下图所示的界面，此时需先单击【开始备案认证】按钮完成备案认证申请（或直接点击左侧菜单栏的【备案认证】按钮），才能访问后续大部分功能模块：



3.2 备案进度查询

点击页面底部【查询备案进度】按钮，即可跳转至“进度查询中心”页面，如下图所示：



3.2.1 查询

1) 功能描述

根据交易类型、状态或申请开始与结束的时间范围筛选出符合条件的备案信息，可查看具体的备案内容、备案的操作信息（例如操作人和提交时间）、审核进度与结果、审核意见等。

2) 操作步骤

- a) 选择查询条件；
- b) 点击【查询】按钮，显示符合条件结果。如下图所示：

进度查询中心

交易类型: 状态:

申请时间: ~

交易类型	机构名称	机构证件编号	备案申请编号	申请日期	操作员	状态	操作
备案申请	测试公司0608	111*****1111	15	2020-06-11 00:...	超级管理员	审核通过	详情
备案申请	测试公司0608	111*****1111	14	2020-06-11 00:...	超级管理员	审核拒绝	详情

共2条

3.2.2 详情

1) 功能描述

单击【详情】按钮可查看所选申请的详情信息，按钮位置如下图所示：

交易类型	机构名称	机构证件编号	备案申请编号	申请日期	操作员	状态	操作
备案申请	测试公司0608	111*****1111	15	2020-06-11 00:19:06	超级管理员	审核通过	详情
备案申请	测试公司0608	111*****1111	14	2020-06-11 00:19:04	超级管理员	审核拒绝	详情

2) 注意事项

只能选中一条信息查看详情，且每次从“进度详情”页面返回“进度查询中心”页面时，会自动清空前一次的查询条件。

3) 操作步骤

a) 选中一条备案信息，单击【详情】按钮，进入“进度详情”页面。如下图所示：

备案认证详情

提交时间: 2020-07-01 20:05:04

操作员: [模糊]

状态: 审核失败

备案认证基本信息

是否为个体工商户	否	机构名称	[模糊]
机构证件类型	[模糊]	机构证件编号	[模糊]
法定代表人(负责人)姓名	[模糊]	法定代表人(负责人)证件类型	[模糊]
法定代表人(负责人)证件号码	[模糊]	授权申报人姓名	[模糊]
申报人证件类型	[模糊]	申报人证件号码	[模糊]
申报人办公电话	[模糊]	申报人手机号码	[模糊]
申报人电子邮箱	[模糊]		

资质信息

序号	文件类型	上传时间	查看详情
1	机构证件照片	2020-07-01 14:47:03	预览 查看
2	授权书照片	2020-07-01 14:45:44	预览 查看
3	身份证正照	2020-07-01 14:44:19	预览 查看

b) 单击【返回】按钮，返回“进度查询中心”页面。

4. 备案认证

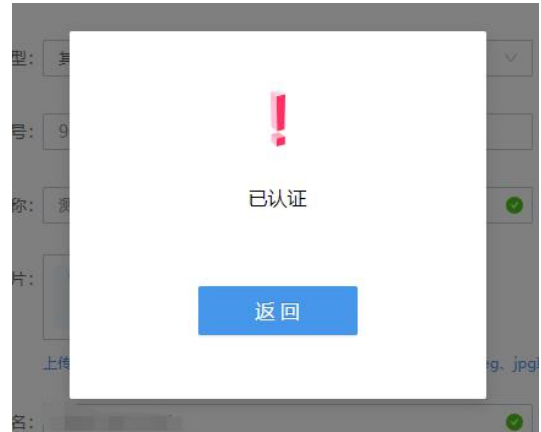
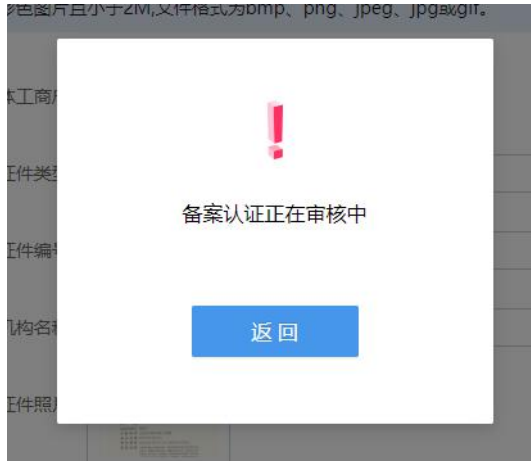
1) 功能说明

未完成备案认证的用户可以在此页面递交备案认证。

2) 注意事项

各机构一旦已经“提交/通过”备案认证后，在认证状态发生变化前，不可再次操作备案认证流程。

“已提交/已通过”备案认证后，再次单击菜单栏【备案认证】按钮，会显示下图所示的提示框，此时点击【返回】按钮会跳转“备案指引”界面。



3) 操作步骤

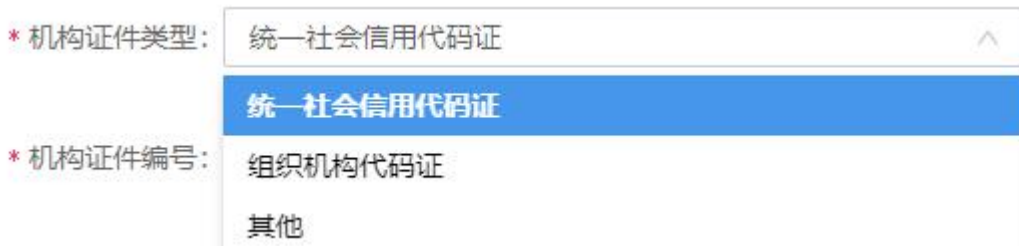
- a) 在“备案指引”页面，未完成备案认证的用户则会看到下图所示的界面，先单击【开始备案认证】按钮（或直接点击左侧菜单栏的【备案认证】按钮），按系统提示完成备案认证申请，之后可查看/访问隐藏功能模块：



- b) 单击【开始备案认证】按钮后，系统自动跳转至“备案认证”页面，如下图所示：



- c) “是否为个体工商户”：选择“是”或“否”
- d) “机构证件类型”：单击下拉框，单击选择正确的证件类型



- e) “机构证件编号”：输入正确的证件编号；
- f) “机构名称”：输入机构名称，不可超过 255 个字符；
- g) “机构证件照片”：单击【点击上传】按钮上传机构证照，必须为彩色图片且小于 2M，文件格式为 bmp、png、jpeg、jpg 或 gif。如下图所示：

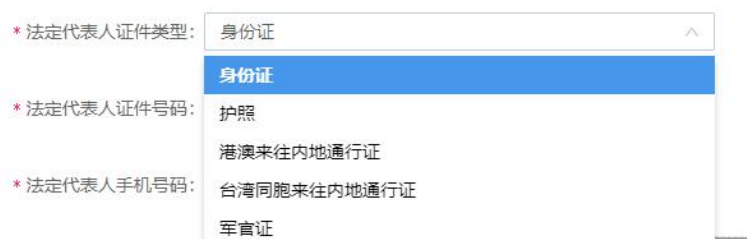


- h) 证件照片上传成功后，鼠标悬停在缩放图上，如下图所示，单击【预览】按钮可预览已上传文件，点击图片右上角的 X 关闭预览。单击【删除】按钮删除该上传文件：



- i) “法定代表人（负责人）姓名”：输入法定代表人（负责人）姓名；

- j) “法定代表人证件类型”：单击文本框并展开，从下拉框中选择证件类型，选项包含：“身份证”、“护照”、“港澳来往内地通行证”、“台湾同胞来往内地通行证”、“军官证”；



- k) “法定代表人证件号码”：输入上面所选证件对应的号码与字符（如有）；
 l) “法定代表人手机号码”：输入法定代表人的手机号码；
 m) “法定代表人证件照片”：上传文件必须为彩色图片且小于 2M，文件格式为 bmp、png、jpeg、jpg 或 gif。根据所选证件类型不同，此处要求上传的照片也略微不同，具体每种证件类型对应的要求如下：

- i. 身份证：按顺序分别上传身份证的个人信息面以及国徽面；



- ii. 护照：上传包含护照封面及个人信息面的文件，仅限境外人士；



- iii. 港澳来往内地通行证：上传个人信息页；



- iv. 台湾同胞来往内地通行证：上传个人信息页；



- v. 军官证：上传军官证照片；



- n) “授权申报人姓名”：输入申报人姓名，不能超过 10 个字符；
- o) “申报人证件类型”：单击文本框并展开，从下拉框中选择证件类型，选项包含：“身份证”、“护照”、“港澳来往内地通行证”、“台湾同胞来往内地通行证”、“军官证”；
- p) “申报人证件号码”：输入上面所选证件对应的号码与字符（如有）；
- q) “申报人办公电话”：输入办公号码；
- r) “申报人手机号码”：输入申报人的手机号；
- s) “申报人电子邮箱”：输入正确格式的电子邮箱；
- t) “授权函扫描件”：（当选择了个体工商户时，法定代表人（负责人）姓名与授权申报人“姓名+证件号码”一致时，则系统不展示上传授权函）单击【**点击上传**】按钮上传文件，要求为彩色图片且小于 2M，文件格式为 bmp、png、jpeg、jpg 或 gif。如下图所示：



- u) 证件照片上传成功后，鼠标悬停在缩放图上，点击【**预览**】按钮可预览已上传文件（如下图所示），点击图片右上角的 X 关闭预览。点击【**删除**】按钮删除该上传文件：



- v) 填写资料过程中，可随时点击最下方【**保存**】按钮，保存现有内容，以防丢失。保存成功后会显示下图所示的标志：



- w) 确认好填写的资料无误后，单击【**提交**】按钮，提交备案认证。若提交成功，会自动跳转至如下页面，此时需点击【**完成认证提交**】才能完成此提交流程：



备案认证信息已提交成功，系统将尽快完成认证审核工作。请注意查收短信或点击进度查询中心了解认证审核结果。

如认证审核通过后，可进行单位备案申请；

如未通过认证审核，可根据系统提示和审核意见修改相关认证信息重新提交，或据实提请异议申请。

完成认证提交

- x) 若显示“提交认证失败”，则提交失败，需检查上传的文件、填写的资料是否符合要求。提交成功后，会自动跳转至如下页面，此时【开始备案认证】按钮颜色变浅，在认证审核结果出来前，机构无法再次提交备案认证：



- y) 备案认证通过后，“备案指引”界面的进度条会变更为如下图所示的式样，同时可在左侧菜单栏访问完整的功能列表：



5. 备案申请

备案认证通过后，未提交过备案申请的用户可从左侧菜单栏处访问“备案申请”页面，如下图所示：



1) 功能描述

未提交备案申请的用户可以在“备案申请”页面提交相关申请至协会审核，审核结果可在“备案指引”页面和“进度查询中心”页面查看。申请流程分为以下四个部分：

- i. 基本信息
- ii. 总分机构及合作机构信息
- iii. 备案工作专办员及业务信息
- iv. 其他备案信息

填写过程中需用户手动单击页面底部的【保存】按钮保存已填写内容。最终提交申请前，系统支持反复修改已填写信息。

2) 注意事项

所有包含“*”标识的项目均为必填项。

5.1 基本信息

1) 操作步骤

- a) 机构证件类型：此项由系统自动从备案认证填写信息中提取相应内容；
- b) 机构证件编号：此项由系统自动从备案认证填写信息中提取相应内容；
- c) 机构名称：此项由系统自动从备案认证填写信息中提取相应内容；
- d) 机构证件照片
 - i. 单击【点击上传】按钮，上传相应证件照片，必须为彩色图片且小于 2M，文件格式为 bmp、png、jpeg、jpg 或 gif。完成上传后，该项显示如下图所示：



- ii. 鼠标悬停在证件缩略图上方，显示如下图所示，此时单击左侧【预览】按钮可预览该照片，展开预览后单击照片右上角的【X】按钮可关闭预览；单击右侧【删除】按钮可删除该照片：



- e) 机构类型：单击展开下拉框，选择机构类型，选项包括：有限责任公司、事业单位、社会团体、个体工商户、其他；

- f) 公司性质：单击展开下拉框，选择公司性质，选项包括：国有企业、民营企业、个体企业、外资企业、港澳台企业、中外合资企业、其他；
- g) 法定代表人姓名：此项由系统自动从备案认证填写信息中提取相应内容；
- h) 法定代表人证件类型：此项由系统自动从备案认证填写信息中提取相应内容；
- i) 法定代表人证件号码：此项由系统自动从备案认证填写信息中提取相应内容；
- j) 法定代表人证件照片：单击【点击上传】上传证件照片。上传文件必须为彩色图片且小于2M，文件格式为bmp、png、jpeg、jpg或gif。根据所选证件类型不同，此处要求上传的照片也略微不同，具体每种证件类型对应的要求如下：
 - i. 身份证：按顺序分别上传身份证的个人信息面以及国徽面；



- ii. 护照：上传包含护照封面及个人信息面的文件，仅限境外人士；



- iii. 港澳来往内地通行证：上传个人信息页；



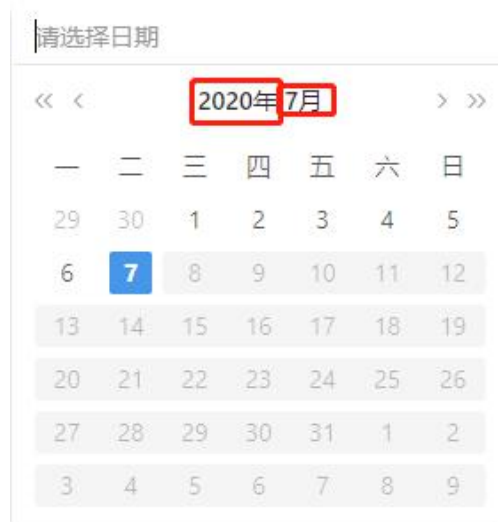
- iv. 台湾同胞来往内地通行证：



- v. 军官证：



- k) 机构成立时间：单击文本框，展开日历，选择机构成立时间。单击日历上方的年份（如下图所示）可快速切换选择年份，单击日历上方的月份可快速切换选择月份：



- l) 机构证件有效期标识：系统默认选项为“有”，如需修改，单击正确选项即可；
- m) 机构证有效期（若“机构证件有效期标识”选择了“有”）：单击文本框，在位于左侧的日历上点选机构证有效期的开始日期，在位于右侧的日历上点选机构有效期的结束日期。如下图所示：




- n) 机构证注册地：单击文本框展开下拉框，单击选择机构证注册地所在行政区域。可通过滚动右侧滚动条翻看更多选项；



- o) 公司实际办公地：单击文本框展开下拉框，单击选择机构证注册地所在行政区域。可通过滚动右侧滚动条翻看更多选项；

- p) 注册资本(万元)：单击文本框，输入注册资本，仅支持输入 16 位以内的数字或小数。注意需以万元为单位。系统将默认保留两位小数；
- q) 经营范围：单击文本框，输入机构经营范围；
- r) 经营状态：单击文本框，展开下拉框，选择经营状态。下拉框包含：在业、注销、吊销、迁入、迁出、停业、清算、永远存续；
- s) 总公司（不含分公司）从事外包业务员工数量：单击文本框，输入总公司（不含分公司）从事外包业务员工数量，只可输入整数；
- t) 机构官网：单击文本框，输入完整的机构官网网址。单击“http://”字样，选择正确前缀，如下图所示。此为非必填项：



- u) 是否具有收单资质：单击“是”或“否”；
- v) 支付业务许可证编号：单击文本框，填写支付许可证编号。若“是否具有收单资质”选择了“是”，此项为必填项；若选择了“否”，此项为非必填项；
- w) 支付业务许可证照片：若“是否具有收单资质”选择了“是”，此项为必填项；若选择了“否”，此项为非必填项：
 - i. 单击【点击上传】按钮，上传支付业务许可证照片，必须为彩色图片且小于 2M, 文件格式为 bmp、png、jpeg、jpg 或 gif；
 - ii. 单击【示例】图片（如下图所示），查看示例。单击  按钮或者页面空白处即可关闭示例图片：



x) 股权信息

新增

- i. 单击【新增股权信息】按钮，新增股权信息。最多能新增 10 个股权信息。股权信息为非必填项，但“新增”后则每项必填。如下图所示：

股东名称	股东机构证件编号	出资额(万元)	持股比例(%)	操作
自然人 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0	0.0%	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="增加"/>

- ii. “股东名称”：单击“自然人”，展开下拉框，选择相应类型，并在右侧文本框输入股东名称。如下图所示：



- iii. “股东机构证件编号”：单击文本框，输入股东机构证件编号；
- iv. “出资额（万元）”：单击文本框，填写出资额，须填写数字或小数。注意单位为万元。系统将默认保留一位小数；
- v. “持股比例”：单击文本框，填写持股比例，须填写数字或小数。注意单位为%。系统将默认保留一位小数；
- vi. 如需继续增加新的股东信息，单击【增加】按钮，新增一行表格。如下图所示：

自然人			0.0	0.0%	删除	增加
-----	--	--	-----	------	----	----

删除

- i. 单击【删除】按钮，显示如下图所示的弹出框，此时单击【取消】将取消“删除”操作，单击【确认】将删除该条数据：

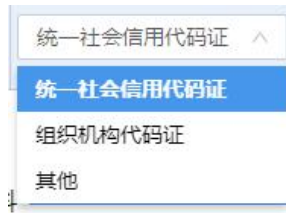


- y) 高级管理人员信息：单击【新增高管信息】按钮，新增高管信息。高级管理人员信息为非必填项，但“新增”后的每项必填。如下图所示：

所属公司证件类型	所属公司证件号码	姓名	工作履历	学历	工作年限	联系手机号	操作
					开始日期 ~ 结束日期		删除 增加

- i. 所属公司证件类型：单击展开下拉框，点选所属公司证件类型，下拉框包括：统一社会信用代码证、组织机构代码证、其他；
- ii. 所属公司证件号码：单击文本框，填写所属公司证件号码；
- iii. 姓名：单击文本框，填写高管姓名；
- iv. 工作履历：单击展开下拉框，选择所属行业类型；
- v. 学历：单击展开下拉框，选择学历，下拉框包含：硕士及以上，本科，大专，大专以下；

- c) “机构证件类型”：“机构证件类型”：单击下拉框，单击选择正确的证件类型，如下图所示：



- d) “机构证件编号”：单击文本框，填写对应的证件编号；
 e) “机构注册地”：单击下拉框，选择省市；
 f) “机构成立时间”：单击文本框，选择成立日期；
 g) “分支机构从事外包业务员工数量”：单击文本框，输入分支机构从事外包业务员工数量，必须为整数；
 h) “合作机构信息”：单击【编辑】按钮，表格下方出现“合作机构信息”，如下图所示。该模块说明详见 5.2.2。

机构名称	机构证件类型	机构证件编号	机构注册地		机构成立时间	分支机构从事外包业务员工数量	合作机构信息	操作
[模糊]	[模糊] v	[模糊]	[模糊] v	[模糊] v	[模糊]	[模糊]	编辑	删除 增加
[模糊]	[模糊] v	[模糊]	[模糊] v	[模糊] v	请选择日期	[模糊]	编辑	删除 增加
[模糊]	[模糊] v	[模糊]	[模糊] v	[模糊] v	请选择日期	[模糊]	编辑	删除 增加

合作机构信息

[新增合作机构信息](#)

合作机构名称	合作机构证件类型	合作机构证件编号	合作机构类型	合作机构注册地
 暂无数据				

[批量导入](#)
[导入模板下载](#)
提示: 可通过文件导入方式录入合作机构信息

功能 2：删除

单击【删除】按钮，显示如下图所示的弹出框，此时单击【取消】将取消“删除”操作，单击【确认】将删除该条数据。



5.2.2 合作机构信息

1) 注意事项

a) 如在“总分机构及合作机构信息”栏目内点选了【编辑】合作机构信息，才会显示此栏目：

b) 合作机构信息和备案推荐材料为必须填写至少一个。

2) 操作步骤

功能 1: 新增

a) 单击【新增合作机构信息】，出现空白表格，注意表格下方有滚动条，左右滑动查看完整表格，如下图所示：

合作机构名称	合作机构证件类型	合作机构证件编号	合作机构类型	合作机构注册地	
				北京市	110101

- b) 合作机构名称：单击文本框，输入合作机构名称；
- c) 合作机构证件类型：单击文本框，展开下拉框，选择合作机构证件类型；
- d) 合作机构证件编号：单击文本框，输入合作机构证件编号；
- e) 合作机构类型：单击文本框，展开下拉框，选择合作机构类型；
- f) 合作机构注册地：单击文本框，展开下拉框，选择合作机构注册地；
- g) 合作开始时间：单击文本框，展开日历，选择合作开始时间；
- h) 合作结束时间：单击文本框，展开日历，选择合作结束时间；
- i) 业务合作内容：单击文本框，展开下拉框，选择业务合作内容；
- j) 是否电子协议：单击文本框，展开下拉框，选择“是”或“否”，系统默认选项为“否”。选择“是”，需上传电子协议；选择“否”，上传首页和尾页。

- k) 外包业务合作协议附件上传（首页）：单击【首页】按钮，上传协议首页文件，上传成功后鼠标悬停在已上传文件上方，单击【下载】图案可下载已上传文件，单击【删除】图案则删除已上传文件。
- l) 外包业务合作协议附件上传（尾页）：单击【尾页】按钮，上传协议尾页文件，上传成功后鼠标悬停在已上传文件上方，单击可下载已上传文件，单击【删除】图案则删除已上传文件。

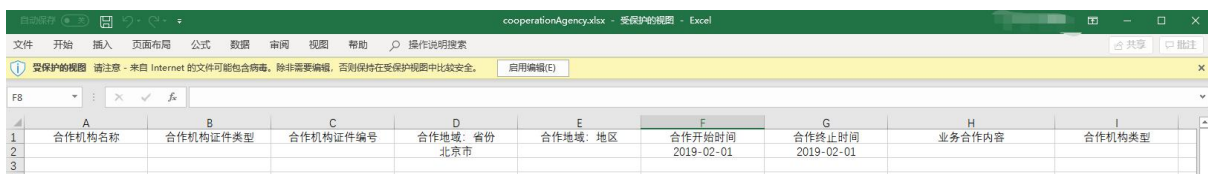
功能 2: 删除

- a) 表格下方滚动条拉至表格最右端，单击【删除】，显示如下图所示的弹出框，此时单击【取消】将取消“删除”操作，单击【确定】将删除该条数据。



功能 3: 批量导入

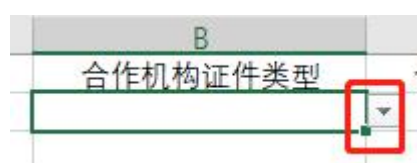
- a) 单击【导入模板下载】，系统会自动开始下载文件名为 cooperationAgency.xlsx 的模板，模板打开如下图所示：



- b) 若打开后无法编辑文件，且提示为显示“受保护的视图”，则需单击【启用编辑】按钮，如下图所示：



- c) 按照模板格式输入相关信息。对于“合作机构证件类型”、“合作地域：地区”、“业务合作内容”、“合作机构类型”四列，不可直接输入文字，而需要单击单元格，点击按钮展开下拉框选择选项。如下图所示：



- d) 保存文件并单击【批量导入】按钮上传。上传成功后，上传文件内容会被自动填写在系统表格中。不可重复上传相同的合作机构信息。示例表格内容如下图所示：

合作机构信息

合作机构名称	合作机构证件类型	合作机构证件编号	合作机构类型	合作机构注册地	
123	统一社会信用代码...	91310	股份制商业银行	北京市	110101
456	统一社会信用代码...	91310	村镇银行	河北省	邯郸市
789	统一社会信用代码...	91310	其他机构	河北省	保定市

批量导入 导入模板下载 提示: 可通过文件导入方式录入合作机构信息

- e) 将表格下方拉至最右侧，依次单击【首页】及【尾页】，上传外包业务合作协议首页及尾页。

5.2.3 备案推荐材料

1) 注意事项

合作机构信息和备案推荐材料为必须填写至少一个。

2) 操作步骤

功能 1: 新增备案推荐材料

- a) 单击【新增备案推荐】按钮，会看到如下图所示的表格：

备案推荐材料

推荐机构名称	推荐机构证件类型	推荐机构证件编号	推荐机构类型	推荐函附件	操作
				上传	删除 增加

- b) “推荐机构名称”：单击文本框，输入推荐机构名称；
 c) “推荐机构证件类型”：单击文本框，展开下拉框，选择证件类型；
 d) “推荐机构证件编号”：单击文本框，输入推荐机构证件编号；
 e) “推荐机构类型”：单击文本框，展开下拉框，选择推荐机构类型；
 f) 推荐函附件：单击【上传】按钮，上传推荐函附件。

功能 2: 增加

- a) 表格下方滚动条拉至表格最右端，单击【增加】，增加新一行表格。

功能 3: 删除

- a) 表格下方滚动条拉至表格最右端，单击【删除】，显示如下图所示的弹出框，此时单击【取消】将取消“删除”操作，单击【确认】将删除该条数据。



- b) 单击【保存】按钮，再单击【下一步】按钮，进入下一部分内容填写。若需要返回上一页面，单击【保存】按钮后，单击【上一步】按钮。

5.3 备案工作专办员及业务信息

5.3.1 备案专员信息

该部分内容如下图所示：

备案专员信息

*与申报人是否一致： 是 否

* 专员姓名：

* 专员联系手机：

专员证件类型：

专员证件号码：

专员部门：

专员职务或岗位：

- a) “与申报人是否一致”：选择“是”或“否”

- b) “专员姓名”：填写专员姓名；
- c) “专员联系手机”：填写专员联系手机；
- d) “专员证件类型”：单击文本框，展开下拉框，选择证件类型；
- e) “专员证件号码”：填写专员证件号码；
- f) “专员部门”：填写专员部门；
- g) “专员职务或岗位”：填写专员职务或岗位。

5.3.2 业务信息

该部分内容如下图所示：

业务信息

* (拟)备案业务类型:

* (拟)服务对象:

* (拟)开展业务地域:

- a) “(拟)备案业务类型”：单击文本框，展开下拉框，选择(拟)备案业务类型；
- b) “(拟)服务对象”：单击文本框，展开下拉框，选择(拟)服务对象；
- c) “(拟)开展业务地域”：单击文本框，展开下拉框，选择(拟)开展业务地域。
- d) 单击【保存】按钮，再单击【下一步】按钮，进入下一部分内容填写。若需要返回上一页面，单击【保存】按钮后，单击【上一步】按钮。

5.4 其他信息

- a) 创新产品与服务介绍：单击文本框，展开下拉框，选择创新产品与服务介绍，并在文本框内填写相关介绍与说明，务必简洁、精炼，至多填写 500 字符，超出部分系统将无法录入。若选择“其他”，会出现增加按钮，最多可增加 15 项。
- b) 保存并提交备案申请
 - i. **保存**：单击【保存】按钮；
 - ii. **上一步**：单击【上一步】按钮；
 - iii. **预览**：单击【预览】按钮，跳出如下预览页面。单击弹窗右上角关闭按钮或阴影处，关闭预览页面：

备案申请详情
✕

基本信息

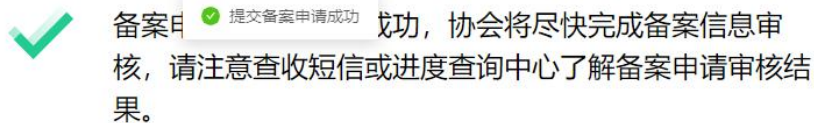
机构名称: 0706测试	机构证件类型: 统一社会信用代码证
机构证件编号: ██████████	法定代表人(负责人)姓名: 李测试
法定代表人(负责人)证件类型: 身份证	法定代表人(负责人)证件号码: ██████████
机构类型: 其他	机构证照注册地: 黑龙江省齐齐哈尔市
机构证照有效期标识: 永久	机构证照初始日期: -
机构证照终止日期: -	公司实际办公地: 天津市河东区
注册资本(万元): ████████	总公司从事外包业务员工数量: ████████
机构官网: -	是否具有收单资质: 无
业务许可证编号: -	

资质信息

序号	文件类型	上传时间	查看详情
1	机构证照	2020-07-07 10:18:33	预览 查看

iv. 确认提交

- a) 单击【确认提交】按钮，提交申请；
- b) 提交成功，跳转如下页面：



- c) 单击【完成申请提交】按钮，完成提交；
- d) 提交备案申请后，等待协会审核。

6. 备案信息变更

1) 功能说明

用户可以通过提交“备案信息变更”，修改已公示的备案信息。

2) 注意事项

只有公示机构才可以进行备案信息变更

3) 操作步骤

6.1 基本信息

- a) 机构证件类型：该项内容无法被修改；
- b) 机构证件编号：该项内容无法被修改；
- c) 机构名称：如需修改，删除已有信息，输入新的机构名称即可；
- d) 机构证件照片：
 - i. 如需修改，单击【删除】按钮可删除现有照片；
 - ii. 单击【点击上传】按钮，上传相应证件照片，必须为彩色图片且小于 2M，文件格式为 bmp、png、jpeg、jpg 或 gif。完成上传后，该项显示如下图所示：



- iii. 鼠标悬停在证件缩略图上方，显示如下图所示，此时单击【预览】可预览该照片，展开预览后单击照片右上角的【X】按钮可关闭预览；单击【删除】按钮可删除该照片：



- e) 机构类型：如需修改，单击展开下拉框，选择机构类型，选项包括：有限责任公司、事业单位、社会团体、个体工商户、其他；
- f) 公司性质：如需修改，单击展开下拉框，选择公司性质，选项包括：国有企业、民营企业、个体企业、外资企业、港澳台企业、中外合资企业、其他；
- g) 法定代表人姓名：如需修改，删除已有信息，输入新的机构名称即可；
- h) 法定代表人证件类型：如需修改，删除已有信息，输入新的机构名称即可；
- i) 法定代表人证件号码：此项由系统自动从备案认证填写信息中提取相应内容；
- j) 法定代表人证件照片：
 - i. 如需修改，单击【删除】按钮删除现有照片；再单击【点击上传】按钮，上传相应证件照片；
 - ii. 此处上传文件必须为彩色图片且小于 2M，文件格式为 bmp、png、jpeg、jpg 或 gif。根据所选证件类型不同，此处要求上传的照片也略微不同，具体每种证件类型对应的要求如下：

iii. 身份证：按顺序分别上传身份证的个人信息面以及国徽面；



iv. 护照：上传包含护照封面及个人信息面的文件，仅限境外人士；



v. 港澳来往内地通行证：上传个人信息页；



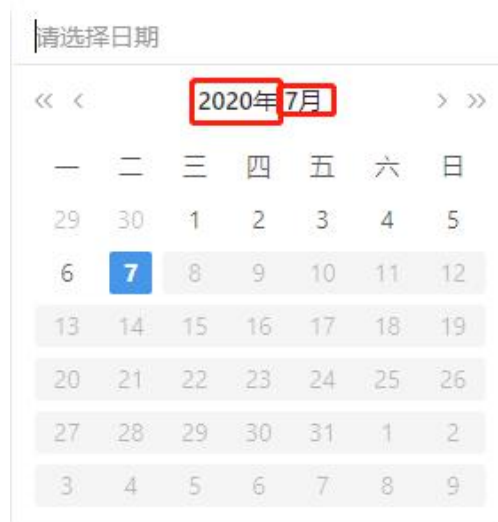
vi. 台湾同胞来往内地通行证：



vii. 军官证：



k) 机构成立时间：如需修改此项，单击文本框，展开日历，选择机构成立时间。单击日历上方的年份（如下图所示）可快速切换选择年份，单击日历上方的月份可快速切换选择月份：



- l) 机构证件有效期标识：如需修改，单击其它选项即可；
- m) 机构证有效期（若“机构证件有效期标识”选择了“有”）：如需修改，单击文本框，在位于左侧的日历上点选机构证有效期的开始日期，在位于右侧的日历上点选机构有效期的结束日期。如下图所示：



- n) 机构证注册地：如需修改，单击文本框展开下拉框，单击选择机构证注册地所在行政区域。可通过滚动右侧滚动条翻看更多选项；



- o) 公司实际办公地：如需修改，单击文本框展开下拉框，单击选择机构证注册地所在行政区域。可通过滚动右侧滚动条翻看更多选项；



- p) 注册资本(万元)：如需修改，单击文本框，输入注册资本，仅支持输入 16 位以内的数字（包含小数）。注意需以万元为单位。系统将默认保留两位小数；
- q) 经营范围：如需修改，单击文本框，输入机构经营范围；
- r) 经营状态：如需修改，单击文本框，展开下拉框，选择经营状态。下拉框包含：在业、注销、吊销、迁入、迁出、停业、清算、永远存续；
- s) 总公司（不含分公司）从事外包业务员工数量：如需修改，单击文本框，输入总公司（不含分公司）从事外包业务员工数量，只可输入整数；
- t) 机构官网：如需修改，单击文本框，输入完整的机构官网网址。单击“http://”字样，选择正确前缀，如下图所示。此为必填项。



- u) 是否具有收单资质：单击“是”或“否”；
- v) 支付业务许可证编号：如需修改，单击文本框，填写支付许可证编号。若“是否具有收单资质”选择了“是”，此项为必填项；若选择了“否”，此项为非必填项；
- w) 支付业务许可证照片：
- i. 如需修改，单击【删除】按钮删除现有照片；再单击【点击上传】按钮，上传新的支付业务许可证照片，必须为彩色图片且小于 2M, 文件格式为 bmp、png、jpeg、jpg 或 gif。
 - ii. 单击【示例图片】，查看示例。单击右上角关闭按钮或者页面空白处即可关闭示例图片。
 - iii. 若“是否具有收单资质”选择了“是”，此项为必填项；若选择了“否”，此项为非必填项；

6.2 股权信息

6.2.1 新增

- a) 单击【新增股权信息】按钮，新增股权信息。最多能新增 10 个股权信息。此为非必填项。
如下图所示：

股东名称	股东机构证件编号	出资额(万元)	持股比例(%)	操作
自然人 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0	0.0%	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="增加"/>

- b) “股东名称”：单击“自然人”，展开下拉框，选择相应类型，并在右侧文本框输入股东名称。如下图所示：



- c) “股东机构证件编号”：单击文本框，输入股东机构证件编号；
d) “出资额（万元）”：单击文本框，填写出资额，须填写数字或小数。注意单位为万元。系统将默认保留一位小数；
e) “持股比例”：单击文本框，填写持股比例，须填写数字或小数。注意单位为%。系统将默认保留一位小数；
f) 如需继续增加新的股东信息，单击【增加】，新增一行表格。如下图所示：

自然人 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0	0.0%	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="增加"/>
--------------------------	----------------------	----------------------	-----	------	---------------------------------------------------------------------

6.2.2 删除

单击【删除】，显示如下图所示的弹出框，此时单击【取消】将取消“删除”操作，单击【确认】将删除该条数据



6.3 高级管理人员信息

a) 单击【新增高管信息】按钮，新增高管信息。此为非必填项。如下图所示：

所属公司证件类型	所属公司证件号码	姓名	工作履历	学历	工作年限	联系手机号	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	开始日期 ~ 结束日期	<input type="text"/>	删除 增加

b) 所属公司证件类型：单击展开下拉框，点选所属公司证件类型，下拉框包括：统一社会信用代码证、组织机构代码证、其他；

c) 所属公司证件号码：单击文本框，填写所属公司证件号码；

d) 姓名：单击文本框，填写高管姓名；

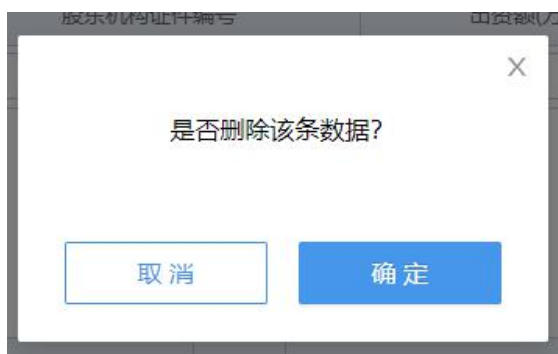
e) 工作履历：单击展开下拉框，选择所属行业类型；

f) 学历：单击展开下拉框，选择学历，下拉框包含：硕士及以上，本科，大专，大专以下；

g) 工作年限：单击文本框，展开日历，在左侧日历点选工作开始日期，在右侧日历点选结束日期。以从事经济、金融、会计、支付清算、法律、计算机、电子通信或信息安全行业的工作年限为准；

h) 联系手机号：单击文本框，输入联系手机号；

i) 单击【删除】，显示如下图所示的弹出框，此时单击【取消】将取消“删除”操作，单击【确认】将删除该条数据；



j) 单击【增加】，新增一行表格，如下图所示：

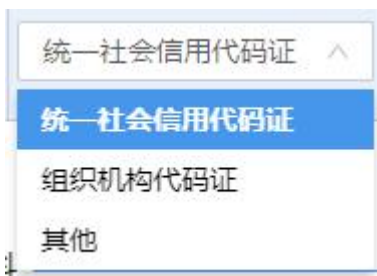
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	开始日期 ~ 结束日期	<input type="text"/>	删除 增加
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	-------------	----------------------	----------

k) 确认本页填写信息无误后，单击【下一步】，前往“总分机构及合作机构信息”部分的填写。若无法跳转下一步，请查看弹出框的内容提示，并修改对应信息；若所有内容无误，即可进入下一步信息的填写。

6.4 总分机构及合作机构信息

6.4.1 新增

- 单击表格右端的【增加】按钮，新增分支/合作机构；
- “机构名称”：单击文本框，填写机构名称；
- “机构证件类型”：“机构证件类型”：单击下拉框，单击选择正确的证件类型，如下图所示：



- “机构证件编号”：单击文本框，填写对应的证件编号；
- “机构注册地”：单击下拉框，选择省市；
- “机构成立时间”：单击文本框，选择成立日期；
- “分支机构从事外包业务员工数量”：单击文本框，输入分支机构从事外包业务员工数量，必须为整数；
- “合作机构信息”：单击【编辑】按钮，表格下方出现“合作机构信息”，如下图所示。

机构名称	机构证件类型	机构证件编号	机构注册地		机构成立时间	分支机构从事外包业务员工数量	合作机构信息	操作
							编辑	删除 增加
					请选择日期		编辑	删除 增加
					请选择日期		编辑	删除 增加

合作机构信息

新增合作机构信息

合作机构名称	合作机构证件类型	合作机构证件编号	合作机构类型	合作机构注册地
暂无数据				

批量导入 导入模板下载 提示: 可通过文件导入方式录入合作机构信息

6.4.2 删除

单击【删除】，显示如下图所示的弹出框，此时单击【取消】将取消“删除”操作，单击【确认】将删除该条数据。



6.5 合作机构信息

只有在“总分机构及合作机构信息”栏目内点选了【编辑】合作机构信息时，才会显示此栏目。

6.5.1 新增

- a) 单击【新增合作机构信息】，出现空白表格，注意表格下方有滚动条，左右滑动查看完整表格，如下图所示：

合作机构名称	合作机构证件类型	合作机构证件编号	合作机构类型	合作机构注册地	
				北京市	110101

- b) 合作机构名称：单击文本框，输入合作机构名称；
- c) 合作机构证件类型：单击文本框，展开下拉框，选择合作机构证件类型；
- d) 合作机构证件编号：单击文本框，输入合作机构证件编号；
- e) 合作机构类型：单击文本框，展开下拉框，选择合作机构类型；
- f) 合作机构注册地：单击文本框，展开下拉框，选择合作机构注册地；
- g) 合作开始时间：单击文本框，展开日历，选择合作开始时间；
- h) 合作结束时间：单击文本框，展开日历，选择合作结束时间；
- i) 业务合作内容：单击文本框，展开下拉框，选择业务合作内容；
- j) 是否电子协议：单击文本框，展开下拉框，选择“是”或“否”，系统默认选项为“否”；

- k) 外包业务合作协议附件上传（首页）：单击【首页】按钮，上传协议首页文件，上传成功后鼠标悬停在已上传文件上方，单击【下载】可下载已上传文件，单击【删除】则删除已上传文件；
- l) 外包业务合作协议附件上传（尾页）：单击【尾页】按钮，上传协议尾页文件，上传成功后鼠标悬停在已上传文件上方，单击【下载】可下载已上传文件，单击【删除】则删除已上传文件。

6.5.2 删除

表格下方滚动条拉至表格最右端，单击【删除】，显示如下图所示的弹出框，此时单击【取消】将取消“删除”操作，单击【确认】将删除该条数据。



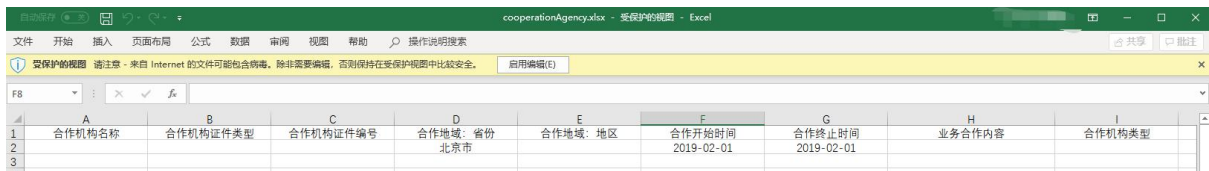
6.5.3 批量导入

1) 功能描述

下载导入模板后，可在模板内录入合作机构信息，并通过附件的形式【批量导入】进系统。

2) 操作步骤

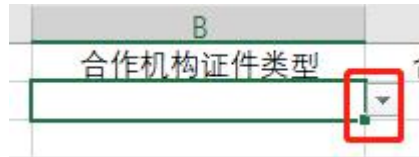
- a) 单击【导入模板下载】，系统会自动开始下载文件名为 cooperationAgency.xlsx 的模板，模板打开如下图所示：



- b) 若打开后无法编辑文件，且提示为显示“受保护的视图”，则需单击【启用编辑】按钮，如下图所示：



- c) 按照模板格式输入相关信息。对于“合作机构证件类型”、“合作地域：地区”、“业务合作内容”、“合作机构类型”四列，不可直接输入文字，而需要单击单元格，点击按钮展开下拉框选择选项。如下图所示：



- d) 保存文件并单击【批量导入】按钮上传。上传成功后，上传文件内容会被自动填写在系统表格中。不可重复上传相同的合作机构信息。示例表格内容如下图所示：

合作机构信息

合作机构名称	合作机构证件类型	合作机构证件编号	合作机构类型	合作机构注册地	
123	统一社会信用代码...	91310...	股份制商业银行	北京市	110101
456	统一社会信用代码...	91310...	村镇银行	河北省	邯郸市
789	统一社会信用代码...	91310...	其他机构	河北省	保定市

批量导入 导入模板下载 提示: 可通过文件导入方式录入合作机构信息

- e) 将表格下方拉至最右侧，依次单击【首页】及【尾页】，上传外包业务合作协议首页及尾页。

6.6 备案推荐材料

6.6.1 新增

- a) 单击【新增备案推荐材料】按钮，会看到如下图所示的表格：

备案推荐材料

推荐机构名称	推荐机构证件类型	推荐机构证件编号	推荐机构类型	推荐函附件	操作
				上传	删除 增加

- b) “推荐机构名称”：单击文本框，输入推荐机构名称；
 c) “推荐机构证件类型”：单击文本框，展开下拉框，选择证件类型；
 d) “推荐机构证件编号”：单击文本框，输入推荐机构证件编号；
 e) “推荐机构类型”：单击文本框，展开下拉框，选择推荐机构类型；
 f) 推荐函附件：单击【上传】，上传推荐函附件。

6.6.2 增加

表格下方滚动条拉至表格最右端，单击【增加】，增加新一行表格。

6.6.3 删除

表格下方滚动条拉至表格最右端，单击【删除】，显示如下图所示的弹出框，此时单击【取消】将取消“删除”操作，单击【确定】将删除该条数据。



6.6.4 页面切换

单击【下一步】按钮，进入下一部分内容填写。若需要返回上一页面，单击【上一步】按钮。

6.7 备案工作专办员及业务信息

6.7.1 备案专员信息

该部分内容如下图所示：

备案专员信息

* 与申报人是否一致： 是 否

* 专员姓名：

* 专员联系手机：

专员证件类型：

专员证件号码：

专员部门：

专员职务或岗位：

- “与申报人是否一致”：选择“是”或“否”
- “专员姓名”：填写专员姓名；
- “专员联系手机”：填写专员联系手机；

- d) “专员证件类型”：单击文本框，展开下拉框，选择证件类型；
- e) “专员证件号码”：填写专员证件号码；
- f) “专员部门”：填写专员部门；
- g) “专员职务或岗位”：填写专员职务或岗位。

6.7.2 业务信息

该部分内容如下图所示：

业务信息

* (拟)备案业务类型:

* (拟)服务对象:

* (拟)开展业务地域:

- a) “(拟)备案业务类型”：单击文本框，展开下拉框，选择(拟)备案业务类型；
- b) “(拟)服务对象”：单击文本框，展开下拉框，选择(拟)服务对象；
- c) “(拟)开展业务地域”：单击文本框，展开下拉框，选择(拟)开展业务地域。

6.7.3 页面切换

单击【下一步】按钮，进入下一部分内容填写。若需要返回上一页面，单击【上一步】按钮。

6.8 其他备案信息

创新产品与服务介绍：单击文本框，展开下拉框，选择创新产品与服务介绍，并在文本框内填写相关介绍与说明，务必简洁、精炼，至多填写 500 字符，超出部分系统将无法录入。录入创新产品与服务介绍可为该项获得 20 分得分，有利于提升机构的备案信息完整度得分与最终的机构备案评分。

6.9 保存并提交备案申请

6.9.1 上一步

单击【上一步】按钮，返回上一页；

6.9.2 预览

a) 单击【预览】按钮，跳出如下预览页面：

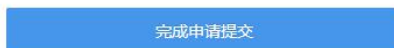
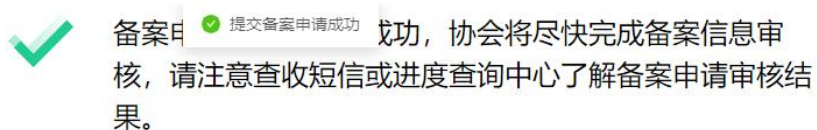
序号	文件类型	上传时间	查看详情
1	机构证照	2020-07-07 10:18:33	预览 查看

b) 单击关闭按钮或阴影处，关闭预览页面；

6.9.3 确认提交

a) 单击【确认提交】按钮，提交申请。

b) 提交成功，跳转如下页面：



c) 单击【完成申请提交】按钮，完成提交。

d) 提交备案信息变更申请后，请等待协会审核，期间无法再次提交信息变更申请。

7. 重新备案申请

1. 功能描述

备案信息有效期为两年。在到期日前 150 日-90 日内，机构可提交“重新备案申请”；在到期前 90 日内，机构需先提交“重新备案情况说明”及相关材料、经人工审核通过后，方可进行“重新备案申请”。

若距离备案到期日的时间超过了 150 日，在单击左侧菜单栏【重新备案申请】字样时，会弹出如下弹窗，无法访问此功能：



7.1 重新备案申请

1. 功能描述

只有当满足以下两个条件的其中一条时，机构可以访问“重新备案申请”页面：

- 1) 在备案到期日的前 150 日-90 日内；
- 2) 在备案到期日的前 90 日内，已提交且通过了“重新备案情况说明”的审核。

2. 操作步骤

- a) 单击“重新备案申请”，进入如下图所示的页面：

[备案指引](#)
[备案认证](#)
[备案申请](#)
[备案信息变更](#)
重新备案申请
[备案异议申请](#)
[取消备案申请](#)
[外包机构评级信息](#)
[特约商户信息报送](#)
[从业人员信息维护](#)
[进度查询中心](#)
[备案评分查询](#)
[待办事宜](#)
[重大事项报告](#)

| 基本信息

基本信息
总分机构及合作机构信息
备案工作专办员及业务信息
其他备案信息

温馨提示: 1.完整填写备案信息,更有利于提升机构备案得分
 2.对于系统自动调取组织机构代码证中心数据自动填写的信息,如修改请确保修改内容后的真实性和准确性
 3.上传相关证件必须为彩色图片且小于2M,文件格式为bmp、png、jpeg、jpg或gif

* 机构证件类型

* 机构证件编号

* 机构名称

* 机构证件照片

上传相关证件必须为彩色图片且小于2M,文件格式为bmp、png、jpeg、jpg或gif

* 机构类型

* 公司性质

* 法定代表人姓名

下一步

- c) 系统将自动从以往的备案申请中提取相应信息。如有需要修改的地方,可直接编辑。单击【下一步】,前往下一个页面。
- d) 在“其他备案信息”页,单击【预览】,查看所有已填信息的预览。如下图所示:

| 其他备案信息

基本信息
总分机构及合作机构信息
备案工作专办员及业务信息
其他备案信息

温馨提示: 完整填写备案信息,更有利于提升机构备案得分

创新产品与服务介绍:

上一步
预览
确认提交

预览如下图所示:



e) 单击【确认提交】，提交申请。如下图所示：

其他备案信息



创新产品与服务介绍: 集合对账服务

澳新

上一步 预览 **确认提交**

f) 单击【确认】，完成提交。如下图所示：





备案 ● 提交重新备案信息成功 注意查收短信或进度查询中心了解重新备案申请审核情况。

完成提交

7.2 重新备案情况说明

在到期前 90 日内，单击【重新备案申请】，会自动访问“重新备案情况说明”页面。如下图所示：

操作步骤：

- a) “说明描述”：键入未及时提交重新备案申请的原因，最多输入 500 字。
- b) “说明上传”：单击【点击上传】，上传经单位盖章、法人亲笔签字的说明材料。上传相关证件必须为彩色图片且小于 2M，文件格式支持 bmp、png、jpeg、jpg 或 gif。上传成功后，页面出现上传文件的小图预览，如下图所示：



- c) “证明材料上传”：单击【点击上传】，提供其他证明材料说明未及时予以备案的原因。上传相关证件必须为彩色图片且小于 2M，文件格式支持 bmp、png、jpeg、jpg 或 gif。
- d) 单击【提交】，提交重新备案申请至协会审核。如下图所示：

重新备案申请

温馨提示: 你的备案属于在到期前90日至备案有效期届满期间, 需先提交重新备案说明, 待协会审核通过后, 再进行重新备案。

备案申请编号: ba20200- 机构名称: 测试公司- 机构证件类型: 其他

机构证件编号: 11111111-

说明描述: 071-

说明上传: 示例
温馨提示: 经单位盖章、法人亲笔签字的说明材料, 上传相关证件必须为彩色图片且小于2M, 文件格式为bmp、png、jpeg、jpg或gif

证明材料上传: 示例
温馨提示: 提供其他证明材料说明未及对于以备案的原因, 上传相关证件必须为彩色图片且小于2M, 文件格式为bmp、png、jpeg、jpg或gif

提交 返回

e) 提交成功后, 跳转如下页面。单击【完成提交】, 返回“备案指引”页面。

备案信息提交成功, 请注意查收短信或进度查询中心了解重新备案申请审核情况。



8. 备案异议申请

1) 功能描述

支持查询、查看未通过认证或审核的备案, 并针对认证审核结果提请异议并提供说明及相应证明材料至协会审核。

2) 操作步骤

单击左侧菜单栏“备案异议申请”, 进入该页面, 如下图所示:



8.1 查询

1) 功能描述

根据“备案环节”筛选出符合条件的备案信息。

2) 操作步骤

- a) 单击展开“备案环节”右侧下拉框，选择查询条件；
- b) 单击【查询】按钮，查看符合筛选条件的结果。如下图所示：



8.2 查看详情

1) 功能描述

跳转“备案认证详情”页面，查看该认证的“备案认证基本信息”、“资质信息”以及“操作记录”。

2) 操作步骤

- a) 通过查询功能筛选出相关结果后，单击选中条目的“编号”或“证件编号”，相关位置如下图所示：

编号	机构名称	证照类型	证件编号	备案环节	备案状态	操作人	操作
49	测试测试测试	其他	913100003324...	备案认证	审核失败	testhelloa	异议申请
48	测试测试测试	其他	913100003324...	备案认证	审核失败	testhelloa	异议申请
47	测试测试测试	其他	913100003324...	备案认证	审核失败	testhelloa	异议申请

- b) 自动跳转“备案认证详情”页面，如下图所示：

备案认证详情

提交时间: 2020-07-01 20:05:04

操作员: [模糊]

状态: 审核失败

备案认证基本信息

是否为个体工商户 否

机构名称 [模糊]

机构证件类型 [模糊]

机构证件编号 [模糊]

法定代表人(负责人)姓名 [模糊]

法定代表人(负责人)证件类型 [模糊]

法定代表人(负责人)证件号码 [模糊]

授权申报人姓名 [模糊]

申报人证件类型 [模糊]

申报人证件号码 [模糊]

申报人办公电话 [模糊]

申报人手机号码 [模糊]

申报人电子邮箱 [模糊]

资质信息

序号	文件类型	上传时间	查看详情
1	机构证件照片	2020-07-01 14:47:03	预览 查看
2	授权书照片	2020-07-01 14:45:44	预览 查看
3	身份证正照	2020-07-01 14:44:19	预览 查看

- c) 单击页面底部的【返回】按钮，返回“备案异议申请”页面。

3) 注意事项

每次单击跳转“详情”页面后，再次返回“备案异议申请”页面时，前一次输入的查询条件都会被清空。

8.3 异议申请

1) 功能描述

对于状态为“审核失败”的备案流程，可以在填写申请依据、上传证明材料后提交“异议申请”至协会审核。

2) 操作步骤

a) 单击查询结果中的【异议申请】，具体位置如下图所示：

编号	机构名称	证照类型	证件编号	备案环节	备案状态	操作人	操作
49	测试测试测试	其他	913100003324...	备案认证	审核失败	testhelloa	异议申请
48	测试测试测试	其他	913100003324...	备案认证	审核失败	testhelloa	异议申请
47	测试测试测试	其他	913100003324...	备案认证	审核失败	testhelloa	异议申请

b) 在相应位置输入申请依据，单击【上传】键上传证明材料，如下图所示：

* 申请依据:

* 证明材料: [上传](#)

多个文件请打包压缩后上传, 支持jpg/jpeg/png/pdf/zip/rar, 文件最大不能超过2MB

c) 提交成功后会弹出如图 1 所示的提示框，同时原表格内该条目的“异议申请”字样将变灰（见图 2）

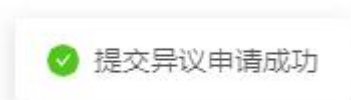


图 1

编号	机构名称	证照类型	证件编号	备案环节	备案状态	操作人	操作
49	测试测试测试	其他	91310000332...	备案认证	异议中	testhelloa	异议申请
48	测试测试测试	其他	91310000332...	备案认证	审核失败	testhelloa	异议申请
47	测试测试测试	其他	91310000332...	备案认证	审核失败	testhelloa	异议申请

图 2

d) 异议申请的进度可通过点击左侧菜单栏的“进度查询中心”查询，如下图所示：

备案指引

备案认证

备案申请

备案信息变更

重新备案申请

备案异议申请

取消备案申请

外包机构评级信息

特约商户信息报送

从业人员信息维护

进度查询中心

备案评分查询

待办事宜

重大事项报告

进度查询中心

交易类型:

状态:

申请时间: ~

清空
查询

交易类型	机构名称	机构证件编号	备案申请编号	申请日期	操作员	状态	操作
备案认证	测试测试测试	913*****32as	49	2020-07-01 20:...	testhelloa	异议中	详情
备案认证	测试测试测试	913*****32as	48	2020-07-01 15:...	testhelloa	审核失败	详情
备案认证	测试测试测试	913*****32as	47	2020-07-01 14:...	testhelloa	审核失败	详情
备案申请	测试公司0608	111*****11...	15	2020-06-11 00:...	超级管理员	审核通过	详情
备案申请	测试公司0608	111*****11...	14	2020-06-11 00:...	超级管理员	审核拒绝	详情
备案变更	测试公司0608	111*****11...	68	2020-07-02 11:...	超级管理员	已提交	详情
备案公示	测试公司0608	111*****11...	9	2020-06-11 00:...	超级管理员	审核通过	详情

共7条 < 1 >

3) 注意事项

【证明材料】：文件格式支持 jpg/jpeg/png/pdf/zip/rar，文件最大不能超过 2MB，多个文件需打包压缩后上传。

9. 取消备案申请

单击左侧菜单栏“取消备案申请”，进入该页面，如下图所示：

备案指引

备案认证

备案申请

备案信息变更

重新备案申请

备案异议申请

取消备案申请

外包机构评级信息

特约商户信息报送

从业人员信息维护

进度查询中心

备案评分查询

待办事宜

重大事项报告

取消备案申请

备案编号	机构名称	机构证件类型	机构证照编号	备案日期	备案状态	操作人	操作
5	测试公司0608	其他	111111111111...	2020-07-02	已公示	admin	取消备案任务

9.1 取消备案任务

1) 功能描述

提交取消备案申请的申请与相关资料。

2) 操作步骤

a) 单击表格内【取消备案任务】字样，位置如下图显示：

备案编号	机构名称	机构证件类型	机构证照编号	备案日期	备案状态	操作人	操作
5	测试公司0608	其他	1111111111111...	2020-07-02	已公示	admin	取消备案任务

b) 在相应位置输入申请依据，单击【上传】键上传证明材料，如下图所示：



取消备案申请

* 申请依据：

* 证明材料：[上传](#)

多个文件请打包后上传，支持jpeg/png/pdf/zip/rar，文件最大不能超过2MB

c) 单击【确定】按钮，备案取消成功会显示如下页面

 备案取消成功.

d) 单击【返回】，将返回“取消备案申请”页面，此时表格内“取消备案任务”字样将变灰，如下图所示：

备案编号	机构名称	机构证件类型	机构证照编号	备案日期	备案状态	操作人	操作
5	测试公司0608	其他	111111111111111	2020-07-02	已公示	admin	取消备案任务

3) 注意事项

【申请依据】：相关介绍和说明请务必简洁；

【证明材料】：文件格式支持 jpg/jpeg/png/pdf/zip/rar，文件最大不能超过 2MB，多个文件需打包压缩后上传。

10. 外包机构评级信息

1) 功能描述

只有已公示机构可以提交外包机构评级信息，内容包括：基本信息、财务指标、合作开展聚合支付技术服务、合作开展商户推荐、合作受理标识张贴、合作开展商户巡检（含调单）和培训、合作开展受理终端布放和维护（含机具巡检）、法定代表人（负责人）信息补充。

2) 操作步骤

a) 单击左侧菜单栏“外包机构评级信息”，进入该页面，如下图所示：

外包机构评级信息			
基本信息			
机构名称	测试公司0608	机构证件类型	其他
机构证件编号	1111111111111111	法定代表人(负责人)姓名	王伟
法定代表人(负责人)证件类型	身份证	法定代表人(负责人)证件号码	130203200201016590
机构类型	有限责任公司	机构证照注册地	-
机构证照有效期标识	有	机构证照初始日期	2020-06-13
机构证照终止日期	2020-06-13	公司实际办公地	北京市测试测试测试地址
注册资本(万元)	103	总公司从事外包业务员工数量	11
机构官网	http://www.ceshi.com	是否具有收单资质	无
业务许可证编号	-		
财务指标			
* 实缴货币注册资本(万元):	<input type="text" value="0.00"/>		
上一年度财务指标信息(元):			

[确认提交](#)

10.1 财务指标

- 确认“基本信息”无误后，单击“实缴货币注册资本（万元）”右侧的文本框，输入阿拉伯数字，系统将自动保留两位小数，可录入负数。此为必填项，注意以万元为单位；
- 填写“上一年度财务指标信息（元）”，此为非必填项。可拖拽表格下部的滚动条进行左右滑动，查看完整表格（如下图显示）。注意此表格每项数据的单位均为元。表格内容包括：
 - 流动负债
 - 非流动负债（年末）
 - 股东权益（所有者权益）
 - 应收账款余额年初数
 - 应收账款余额年末数

- 期末净资产总额（所有者权益）
- 期初净资产总额（所有者权益）
- 营业收入
- 净利润
- 经营活动现金流量净额

上一年度财务指标信息(元):

流动负债	非流动负债（年末）	股东权益（所有者权益）	应收账款余额年初数	应收账款余额年末数	期末净资产总额（所有者权益）

c) “财务会计报告上传”：

- 上传【资产负债表】：请截取经会计事务所审计通过的财报（加盖单位公章）中母公司/合并报表中“资产负债表”部分进行上传，如提供未经审计的报表或数据将影响贵公司的评级得分。

■ 鼠标悬停在【资产负债表】字样上方，查看如下图所示的提示框：

非常重要！请截取经会计事务所审计通过的财报（加盖单位公章）中母公司/合并报表中“资产负债表”部分进行上传，如提供未经审计的报表或数据将影响贵公司的评级得分。

- 单击【资产负债表】字样，找到相应文件，点击【打开】按钮上传文件。附件类型支持 Pdf/JPG/ZAR，每个文件大小不超过 3M。上传过程中可看到如下图所示的绿色进度条提示上传进度，文件成功上传后，绿色进度条将消失；

资产负债表

) 资产负债表.png

- 鼠标悬停在上传附件的文件名上方（如下图显示），单击【下载按钮】，下载相应附件；

资产负债表

资产负债表.png

- 鼠标悬停在上传附件的文件名上方，单击【删除按钮】，删除相应附件；

- 同理，上传【利润表】：请截取经会计事务所审计通过的财报（加盖单位公章）中母公司/合并报表中“利润表”部分进行上传，如提供未经审计的报表或数据将影响贵公司的评级得分。

- iii. 同理，上传【现金流量表】：请截取经会计事务所审计通过的财报（加盖单位公章）中母公司/合并报表中“现金流量表”部分进行上传，如提供未经审计的报表或数据将影响贵公司的评级得分。

10.2 合作开展聚合支付技术服务

1) 操作步骤

- a) “聚合支付系统是否自建”：点选“是”或“否”，此处系统默认选项为“否”；
- b) “上一年度研发费用（万元）”：可输入数字，负数及小数；
- c) “上一年度日均交易流水量（万笔）”：可输入数字及小数；
- d) “上季度支持商户数量（万户）”：可输入数字及小数；
- e) “上季度支持终端数量（万台）”：可输入数字及小数。

2) 注意事项

数值单位均为“万”；

10.3 合作开展商户推荐

操作步骤：

“推荐入网商户数量（户）”：输入正整数。注意数值单位为“1”。

10.4 合作受理标识张贴

操作步骤：

- a) “上一年度张贴标识商户数量（户）”：可输入数字及小数；
- b) “上一年度贴标展业时间（月）”：输入正整数。

10.5 合作开展商户巡检（含调单）和培训

操作步骤：

“维护商户数量（户）”：输入正整数。

10.6 合作开展受理终端布放和维护（含机具巡检）

操作步骤：

“维护终端数量（户）”：输入正整数。

10.7 法定代表人（负责人）信息补充

操作步骤：

- 法定代表人（负责人）工作年限（年）：可输入数字及小数；
- 法定代表人（负责人）最高学历：可下拉框选择，包含：专科以下、专科、本科、硕士及以上；
- 联系手机号码：输入联系手机号；
- 联系邮箱：非必填项，输入邮箱。

10.8 提交

操作步骤

- 确认所填信息无误后，点击【确认提交】按钮。如有提示框提示未补全信息、无法提交，则需补全该信息后，再次点击【确认提交】按钮；
- 出现如下图所示的提示框，点击【确定】提交评级信息，点击【取消】返回填写界面：



- 成功提交评级信息后，将显示如下信息，此时需单击【完成提交】：



评级信息提交成功

重要！重要！若相关评级信息发生变动请及时进行修改补充。评级信息已提交成功。如贵公司评级相关数据发生变化，请及时予以更新，相关数据将在每年评级工作启动后推送合作收单机构作为评级评分依据。因未及时更新评级信息造成的影响，由贵公司自行承担。

完成提交

- 页面将跳转至“备案指引”页面。

11. 特约商户信息报送

从左侧菜单栏单击访问“特约商户信息报送”，如下图所示：

[备案指引](#)
[备案认证](#)
[备案申请](#)
[备案信息变更](#)
[重新备案申请](#)
[备案异议申请](#)
[取消备案申请](#)
[外包机构评级信息](#)
[特约商户信息报送](#)
[从业人员信息维护](#)
[进度查询中心](#)
[备案评分查询](#)
[待办事宜](#)
[重大事项报告](#)

特约商户信息报送

基本信息

机构名称	测试公司0608	机构证件类型	其他
机构证件编号	111111111111111111	法定代表人(负责人)姓名	王伟
法定代表人(负责人)证件类型	身份证	法定代表人(负责人)证件号码	130203200201016590
机构类型	有限责任公司	机构证照注册地	-
机构证照有效期标识	有	机构证照初始日期	2020-06-13
机构证照终止日期	2020-06-13	公司实际办公地	北京市测试测试测试地址
注册资本(万元)	103	总公司从事外包业务员工数量	11
机构官网	http://www.ceshi.com	是否具有收单资质	无
业务许可证编号	-		

特约商户信息

[新增](#)

总分支机构	合作机构	推荐商户信息	操作
暂无数据			

11.1 新增

操作步骤:

- a) 单击【新增】按钮，如下图所示：

特约商户信息

[新增](#)

总分支机构	合作机构	推荐商户信息	操作
 暂无数据			

- b) 页面出现如下表格：

总分支机构	合作机构	推荐商户信息	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>	编辑	增加 删除

- c) 单击“总分支机构”下方的下拉框，单击点选相应结果；

d) 单击“合作机构”下方的下拉框，单击点选相应结果。需要注意的是，只有当备案申请时选择了维护合作机构，并在<拟>备案业务类型里选择了“特约商户推荐”、审核通过且已公示的情况下，此处才能选到合作机构的数据。

- e) 单击【编辑】按钮，下方显示新表格，如下图所示：



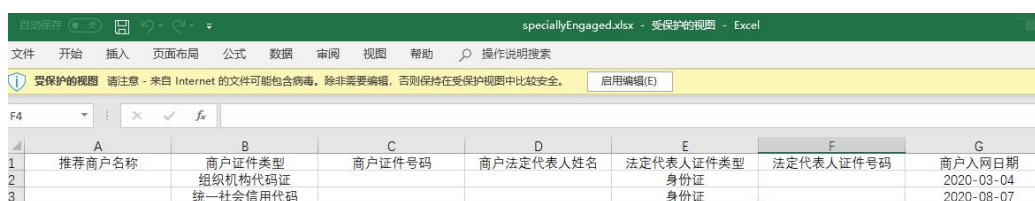
11.2 批量导入

1. 功能描述

下载导入模板后，可在模板内录入特约商户信息，并通过附件的形式【批量导入】进系统。

2. 操作步骤

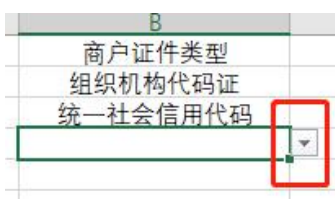
- a) 单击【导入模板下载】，系统会自动开始下载文件名为 speciallyEngaged.xlsx 的模板，模板打开如下图所示：



- b) 若打开后无法编辑文件，且提示为显示“受保护的视图”，则需单击【启用编辑】按钮，如下图所示：



- c) 按照模板格式输入相关信息。对于“商户证件类型”、“法定代表人证件类型”两列，不可直接输入文字，而需要单击单元格，点击按钮展开下拉框选择选项。如下图所示：




- d) 保存文件并单击【批量导入】按钮上传。上传成功后，上传文件内容会被自动填写在系统表格中。不可重复上传相同的合作机构信息。

11.3 提交

- a) 单击【确认提交】按钮，出现下图所示的弹框，：



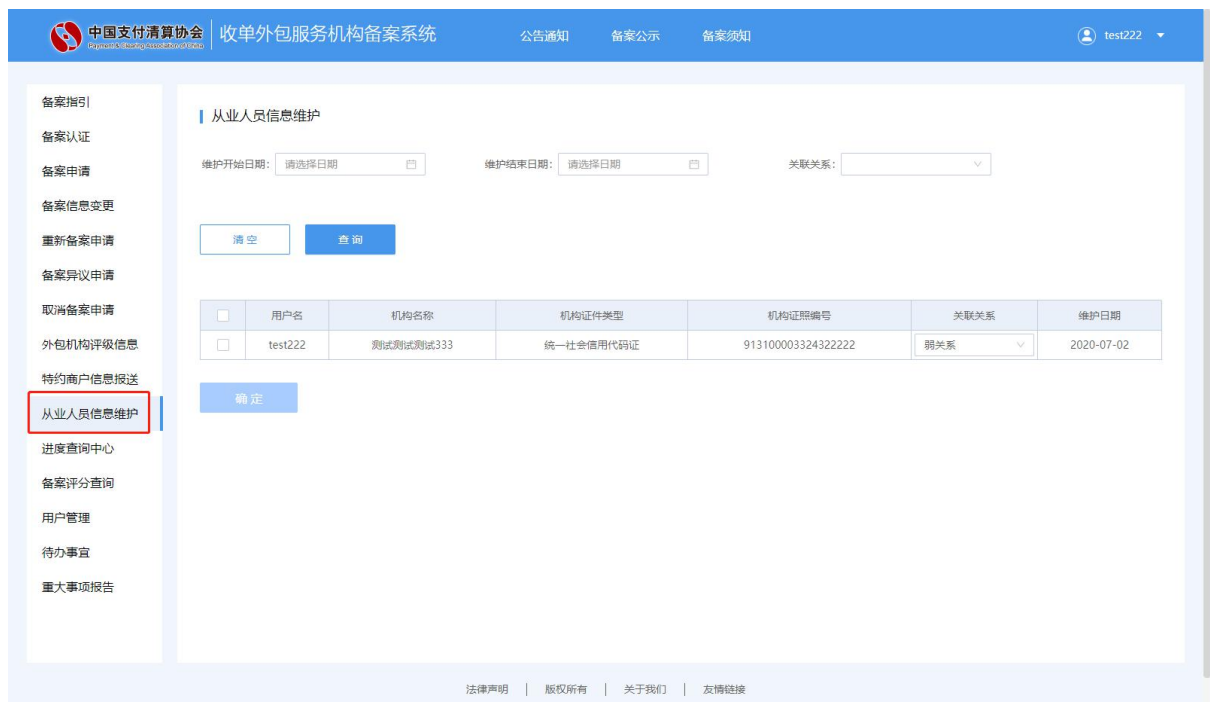
- i. 点击【取消】返回填写页面；
- ii. 点击【确定】提交申请，出现以下画面，再点击【完成提交】：

 特约商户信息提交成功



12. 从业人员信息维护

单击左侧菜单栏的“从业人员信息维护”键，进入如下页面：



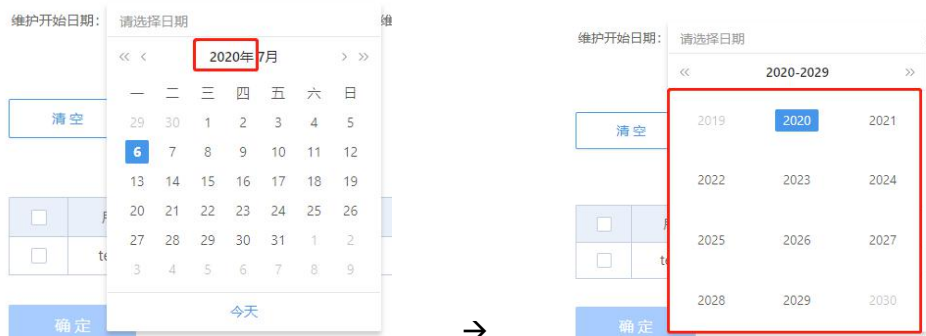
12.1 查询

1. 功能描述

根据自定义的维护开始日期、维护结束日期和/或关联关系，筛选出满足条件的从业人员信息。

2. 操作步骤

- a) 点击“维护开始日期”右侧的文本框，选择对应日期。点击日历上方的“2020年”字样（见图一），可快速调整年份。点击“X月”字样（见图二），可快速选择月份。



图一



图二

- b) 可同理设置相应的“维护结束日期”作为筛选条件；
c) 点击“关联关系”右侧的文本框，展开显示下拉框，点选相应关系，选项包括：强关系，弱关系。如下图所示：



12.2 信息维护

操作步骤：

- a) 在需要维护的从业人员的勾选框前打勾，如下图所示：

<input checked="" type="checkbox"/>	用户名	机构名称	机构证件类型	机构证件编号	关联关系	维护日期
<input checked="" type="checkbox"/>	test222	测试测试测试333	统一社会信用代码证	913100	强关系	2020-07-02

- b) 单击相应的“关联关系”下拉框，点选正确的关系，如下图所示：



c) 点击【确定】按钮，提交维护关系，提交成功会即时看到如下弹框：



13. 进度查询中心

13.1 查询

1. 功能描述

根据交易类型、状态或申请开始与结束的时间范围筛选出符合条件的备案信息，并可查看详情。

【交易类型】包括：备案认证、备案申请、备案变更、

【状态】包括：未处理、审核中、异议中、审核失败、审核拒绝、放弃、审核通过

2. 操作步骤

- 选择查询条件：交易类型、状态、申请开始与结束的时间；
- 点击【查询】按钮，显示符合条件结果。如下图所示：

进度查询中心

交易类型:	备案申请	状态:	
申请时间:	开始日期 ~ 结束日期		
清空	查询		

交易类型	机构名称	机构证件编号	备案申请编号	申请日期	操作员	状态	操作
备案申请	测试公司0608	111*****1111	15	2020-06-11 00:...	超级管理员	审核通过	详情
备案申请	测试公司0608	111*****1111	14	2020-06-11 00:...	超级管理员	审核拒绝	详情

共2条 < 1 >

13.2 详情

1. 功能描述

单击【详情】按钮可查看所选申请的详情信息，按钮位置如下图所示：

交易类型	机构名称	机构证件编号	备案申请编号	申请日期	操作员	状态	操作
备案申请	测试公司0608	111*****1111	15	2020-06-11 00:19:06	超级管理员	审核通过	详情
备案申请	测试公司0608	111*****1111	14	2020-06-11 00:19:04	超级管理员	审核拒绝	详情

2. 注意事项

只能选中一条信息查看详情，且每次从“备案认证详情”页面返回“进度查询中心”页面时，会自动清空前一次的查询条件。

3. 操作步骤

a) 选中一条风险信息，单击【详情】按钮，进入“备案认证详情”页面。如下图所示：

备案认证详情

提交时间: 2020-07-01 20:05:04

操作员: [模糊]

状态: 审核失败

备案认证基本信息

是否为个体工商户	否	机构名称	[模糊]
机构证件类型	[模糊]	机构证件编号	[模糊]
法定代表人(负责人)姓名	[模糊]	法定代表人(负责人)证件类型	[模糊]
法定代表人(负责人)证件号码	[模糊]	授权申报人姓名	[模糊]
申报人证件类型	[模糊]	申报人证件号码	[模糊]
申报人办公电话	[模糊]	申报人手机号码	[模糊]
申报人电子邮箱	[模糊]		

资质信息

序号	文件类型	上传时间	查看详情
1	机构证件照片	2020-07-01 14:47:03	预览 查看
2	授权书照片	2020-07-01 14:45:44	预览 查看
3	身份证正照	2020-07-01 14:44:19	预览 查看

b) 单击【返回】按钮，返回“进度查询中心”页面。

14. 备案评分查询

1. 功能描述

查看收单外包服务机构评级综合评分及评分说明。

2. 操作步骤

在左侧菜单栏，点击“备案评分查询”，进入评分查询页面，如下图所示：

评分日期	评分结果	信息完整度得分	信息匹配度得分	备案填报工作评价得分
2020-07-02	23.3	8.9	4.44	10

评分说明：此项得分依据贵公司备案信息审核之后的填报情况进行评分，包括填报信息及上传证明材料的完整度、填报信息与关联信息的匹配度以及备案填报工作评价，并按照一定比例折算后纳入收单外包服务机构评级综合评分。其中，备案信息完整度主要包括必填信息及证明材料的完整度和选填信息及证明材料的完整度，进一步完善选填信息及证明材料将有助于提升完整度得分。

备案信息匹配度主要包括合作机构信息匹配情况、业务合作内容匹配情况、合作外包业务地域匹配情况、从业人员归属关系等指标，请贵公司如实准确填报备案信息，积极配合合作收单机构参与协会收单外包服务机构信息登记和评级工作，将有助于提升匹配度得分。例如：贵公司填报的业务合作内容将自动与收单外包服务机构登记系统的相关信息关联匹配，校验两者之间的一致性，匹配程度越高，则指标得分越高。

备案填报工作评价通过调取系统评分审核日志，统计因填报信息、上传材料错误被退回的次数，按照一定分值比例折算后纳入得分。

15. 用户管理

1. 功能说明

在此页面可以查询用户、新增已注册且未绑定机构的用户、编辑用户信息以及修改用户登录密码。

2. 操作步骤

15.1 查询

- a) 设置筛选条件（非必须项）：
 - i. “用户名”：输入用户名，不支持模糊查询；
 - ii. “姓名”：输入姓名，支持模糊查询；
 - iii. “用户状态”：单击文本框，展开下拉框，选择用户状态；
- b) 单击【筛选】按钮，查询符合条件的结果；
- c) 单击【重置】按钮，清空筛选条件。

15.2 新增

- a) 单击【新增】按钮，跳出如下图所示的弹窗：

- b) “手机号码”：输入用户已注册的手机，输入后系统将自动带出其他信息，机构可对部分信息进行编辑；
- c) “用户角色”：展开下拉框，选择用户角色。若选择角色为“管理员”，则会覆盖原有管理员，原有管理员用户角色被修改为普通用户。
- d) “用户名”：输入用户名，不能超过 10 个字符，不能与其它用户名重复；
- e) “姓名”：输入姓名，不能超过 10 个字符，不能与其它用户名重复；
- f) “邮箱”：输入邮箱；
- g) “性别”：展开下拉框，选择性别；
- h) 如需取消操作，单击【取消】按钮，已填写信息将被删除，返回“用户管理”页面；如需提交新增用户操作，单击【提交】按钮。

15.3 编辑用户信息

- a) 单击【编辑】按钮，跳出如下弹框：

- b) 点击需要修改的信息对应的文本框，重新输入；
- c) 如需取消操作，单击【取消】按钮，已填写信息将被删除，返回“用户管理”页面；如需提交操作，单击【提交】按钮。
- d) 注意：无法修改“用户角色”与“手机号码”；

15.4 修改用户登录密码

- a) 单击【修改密码】按钮，跳出如下弹框：

- b) “新密码”：点击右侧文本框，输入新密码，必须包含 8-16 个字符，包含数字和英文；
- c) “确认密码”：再次输入新密码；
- d) 如需取消操作，单击【取消】按钮，已填写信息将被删除，返回“用户管理”页面；如需提交操作，单击【确定】按钮。

16. 待办事宜

1. 功能说明

支持查询、查看由系统自动生成的或由协会人员人工发起的待办事宜，主要分为重要信息变更任务和取消备案任务。机构端收到代办事宜后，需在规定时间内完成相应操作，至协会端审核。

2. 操作步骤

16.1 查询

- a) 设置筛选条件（非必须项）：
 - i. “状态”：单击文本框，展开下拉框，选择状态，选项包括：“已复核”、“已完成”；
 - ii. “申请时间”：单击文本框，在位于左侧的日历上点选机构证有效期的开始日期，在位于右侧的日历上点选机构有效期的结束日期。如下图所示：



b) 单击【查询】按钮，查询符合条件的结果。如下图所示：



c) 单击【重置】按钮，清空筛选条件。

16.2 详情

单击操作记录栏的【详情】键，可访问“待办事宜详情”，查看详情。

备案变更发起时间	机构名称 (变更前)	机构证件类型 (变更前)	机构证照编号 (变更前)	备案编号	变更类型	处理状态	操作记录
2020-07-17		其他		b	其他	已复核	详情

如下图所示，红色字体为变更后的内容：

待办事宜详情

机构名称: 测试公司0608 测试公司0608

机构证件编号: [模糊]

法定代表人(负责人)证件类型: 身份证 -

机构类型: 有限责任公司 -

机构证照有效期标识: 有 -

机构证照终止日期: 2020-06-13

注册资本(万元): 103 100

机构官网: [模糊]

业务许可证编号: -

机构证件类型: 其他 -

法定代表人(负责人)姓名: 王伟 新王伟

法定代表人(负责人)证件号码: 1 [模糊]

机构证照注册地:

机构证照初始日期: 2020-06-13

公司实际办公地: 测试地址 -

总公司从事外包业务员工数量: 11 -

是否具有收单资质: 无 -

操作记录

操作人	操作时间	操作记录	操作理由
ceshi	2020-07-17 14:53:16	复审通过	

17. 重大事项报告

1. 功能说明

已备案的外包机构发生重大事项的，应在 10 个工作日内按照系统提示要求向协会进行报备。重大事项包括：

- 外包机构的名称、高级管理人员发生变更
- 外包机构的控股股东、实际控制人或执行事务合伙人发生变更
- 外包机构分立或者合并
- 外包机构或高级管理人员存在重大违法违规行为
- 依法解散、被依法撤销或者被依法宣告破产
- 协会要求报告的其他重大事项

2. 注意事项

只有备案被公示了的用户才能操作此页面。

3. 操作步骤

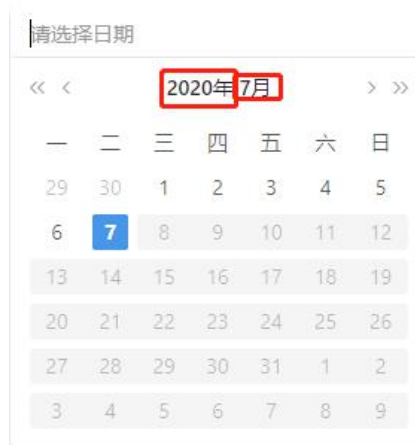
新增功能

a) 单击【新增】按钮，弹出以下表格：

报备类型	重大事项生效日期	重大事项说明 (500字以内)	重大事项证...	操作
外包机构的名称、高级管理人员发生变更	请选择日期	相关介绍和说明务必简洁、精炼，此项至多填写	上传	删除 增加

*证明材料:必须为彩色扫描件且小于2M,文件格式为bmp、png、jpeg、jpg或gif

- b) “报备类型”：单击文本框，展开下拉框，选择报备类型；
- c) “重大事项生效日期”：单击文本框，展开日历，选择重大事项生效日期。单击日历上方的年份（如下图所示）可快速切换选择年份，单击日历上方的月份可快速切换选择月份：



- d) “重大事项说明（500字以内）”：点选文本框，输入重大事项说明。上下滚动右侧滚动条可查看单元格内的完整内容，如下图所示。此项至多填写 500 字符，超出字数限制部分系统将无法录入：



- e) “重大事项证明材料”：单击【上传】按钮，选择证明材料上传。证明材料必须为彩色扫描件且小于 2M, 文件格式为 bmp、png、jpeg、jpg 或 gif；
- f) 上传成功后鼠标悬停在已上传的文件上方，单击【下载】可下载已上传文件，单击【删除】则删除已上传文件。
- a) 单击【增加】按钮，增加新一行表格；单击【删除】，显示如下图所示的弹出框，此时单击【取消】将取消“删除”操作，单击【确认】将删除该条数据：



- g) 单击【提交】按钮，弹出以下窗口：



h) 单击【确定】按钮。若提交成功，页面将显示【提交成功】的提示。

18. 公告通知

1. 功能说明

支持查看、查询发布的公告通知。

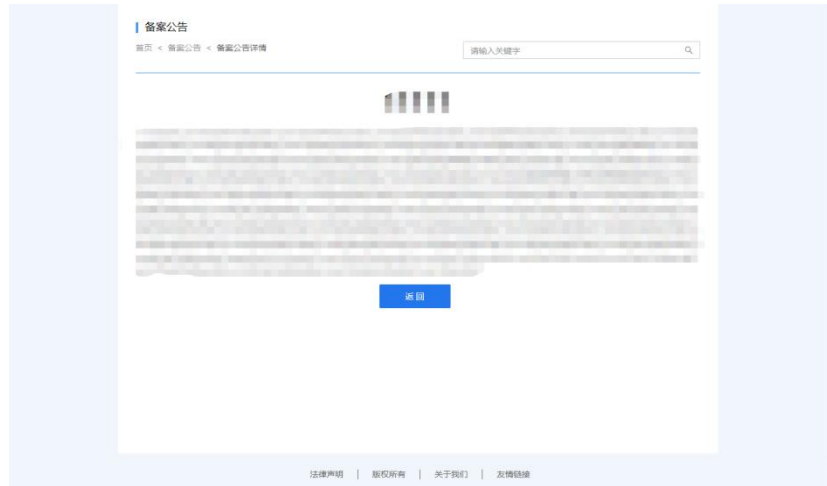
2. 操作步骤

单击网页顶部菜单栏“公告通知”键，跳转如下图所示的新页面：



18.1 查看公告

a) 单击公告标题，跳转公告内容页面，如下图所示：



b) 单击【返回】按钮，返回“公告通知”目录页。

18.2 查询

在右上角查询框中，输入关键字后，点击搜索图标，查询相关公告。支持模糊查询。

19. 备案公示

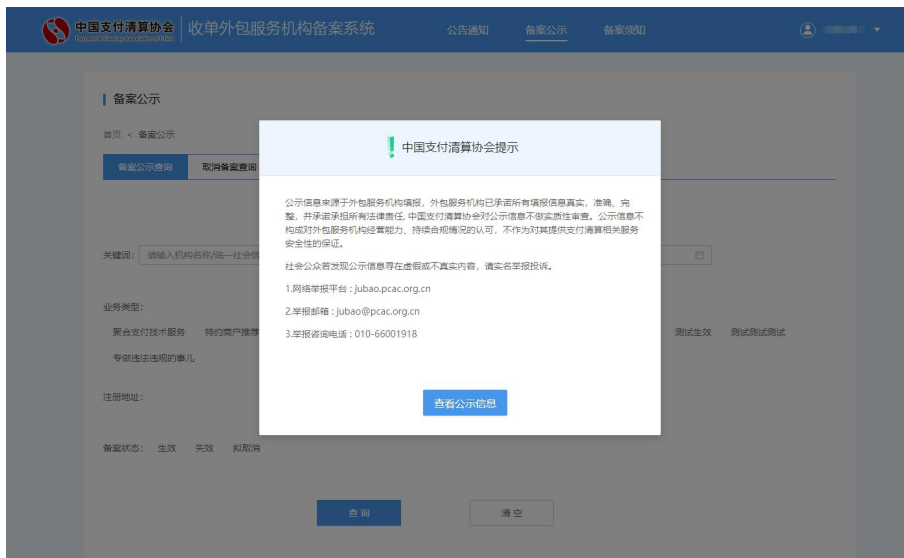
1. 功能说明

已公示机构可以在此查询备案公示信息。

2. 操作步骤

19.1 进入页面

a) 单击网页顶部菜单栏“备案公示”键，跳转如下图所示的新页面：



b) 单击【查看公示信息】，进入备案公示页，如下图所示：



19.2 备案公示查询

a) 选择筛选条件：

- i. “关键词”：输入机构名称/统一社会信用代码/协会备案编号等关键词，支持模糊查询；
- ii. “申请开始日期”：单击文本框，展开日历，点选申请开始日期；
- iii. “申请结束日期”：单击文本框，展开日历，点选申请结束日期；
- iv. “业务类型”：单击选择业务类型，支持多选；
- v. “注册地址”：单击选择注册地址，支持多选；
- vi. “备案状态”：单击选择备案状态，不支持多选。

- b) 单击【查询】按钮，筛选符合条件的结果。若不选择任何筛选条件，直接单击【查询】按钮，则会显示所有结果；
- c) 单击【清空】按钮，清空筛选条件。

19.3 取消备案查询

- a) 选择筛选条件：
 - i. “关键词”：输入机构名称/统一社会信用代码/协会备案编号等关键词，支持模糊查询；
 - ii. “申请开始日期”：单击文本框，展开日历，点选申请开始日期；
 - iii. “申请结束日期”：单击文本框，展开日历，点选申请结束日期；
 - iv. “业务类型”：单击选择业务类型，支持多选；
 - v. “注册地址”：单击选择注册地址，支持多选；
 - vi. “备案状态”：单击选择备案状态，不支持多选。
- b) 单击【查询】按钮，筛选符合条件的结果。若不选择任何筛选条件，直接单击【查询】按钮，则会显示所有结果；
- c) 单击【清空】按钮，清空筛选条件。

20. 备案须知

1. 功能说明

支持查看与查询 Q&A、模板下载、政策法规等内容。

2. 操作步骤

20.1 进入页面

单击网页顶部菜单栏“备案须知”键，跳转如下图所示的新页面：



20.2 查询

- a) 单击右上角搜寻框，输入关键字，支持模糊查询；点击【放大镜】按钮筛选符合条件的结果；
- b) 此功能适用于所有子页面：Q&A、模板下载、政策法规。

21. 从业人员信息补充

1. 功能描述

补充、修改从业人员信息。

2. 操作步骤

- a) 从“个人登记用户”登录。
- b) 登录后，跳转以下页面。点击左侧菜单栏的“从业人员信息补充”，访问信息补充页面：

c) “从业人员信息补充”页面如下，填写相关信息：

从业人员信息补充

从业人员编号: 52

* 姓名:

* 机构名称:

* 学历:

* 居住地:

* 劳动合同开始时间:

* 劳动合同结束时间:

* 工作内容/岗位:

* 雇佣类型:

* 现工作开始时间:

* 现工作结束时间:

* 手机号:

- “从业人员编号”：系统自动带出，无法修改；
- “姓名”：系统自动带出，可以修改，需小于 10 个字符；
- “机构名称”：系统自动带出，可以修改；
- “手机号”：系统自动带出，可以修改；
- “常用邮箱”：系统自动带出，可以修改；
- “现单位工作证扫描件”：单击【点击上传】按钮上传文件，上传相关证件必须为彩色图片且小于 2M, 文件格式为 bmp、png、jpeg、jpg；
- “本人近照”：单击【点击上传】按钮上传文件，上传相关证件必须为彩色图片且小于 2M, 文件格式为 bmp、png、jpeg、jpg；
- “曾工作单位及工作年限”：非必填项。单击【新增】，填写工作开始与结束的时间、工作单位、岗位；单击【新增】可增加一行，单击【删除】则删除选中行。
- 如实填写其余资料

d) 补全信息后，可单击【提交】，提交信息补充的申请。提交成功后，弹出以下提示信息：

