

用 户 手 册

中国研究生创新实践系列大赛
(研究生培养单位)

目录

1	人员管理	1
2	报名团队管理	1
2.1	审核参赛资格	1
2.2	参赛资格审核历史	2
2.3	资格审核通过团队管理以及数学建模赛事交费	3
2.4	赛事进程	4
2.5	奖项管理	4
2.5.1	学生奖项证书管理	5
2.5.2	单位奖项管理	6
3	用户中心	6
3.1	个人密码修改	6
3.2	申请学校账户或者变更学校账户联系人	6
3.3	修改个人信息	7
3.4	修改单位发票信息	8
4	研究生电子设计大赛相关交费功能操作	9
4.1	研电赛交费管理	9
4.1.1	线上扫码交费	9
4.1.2	线下公对公交费	10
5	中国研究生数学建模竞赛缴费及开票流程	12
5.1	培养单位缴费及发票下载	12
5.1.1	培养单位缴费操作步骤	12
5.1.2	下载电子票据步骤	16
5.2	常见问题解答	17
5.2.1	缴费状态显示异常怎么办?	17
5.2.2	公务卡、信用卡如何缴费?	18
5.3	电子发票问题	18

1 人员管理

点击【基础数据管理】菜单，可进入赛事负责人管理界面，在此功能下学校负责人可创建负责具体赛事的账户，如下图所示。



图 赛事负责人管理



图 新增赛事负责人

2 报名团队管理

2.1 审核参赛资格

点击【审核参赛资格】菜单，可审核学生提交的参赛报名，如下图所示。

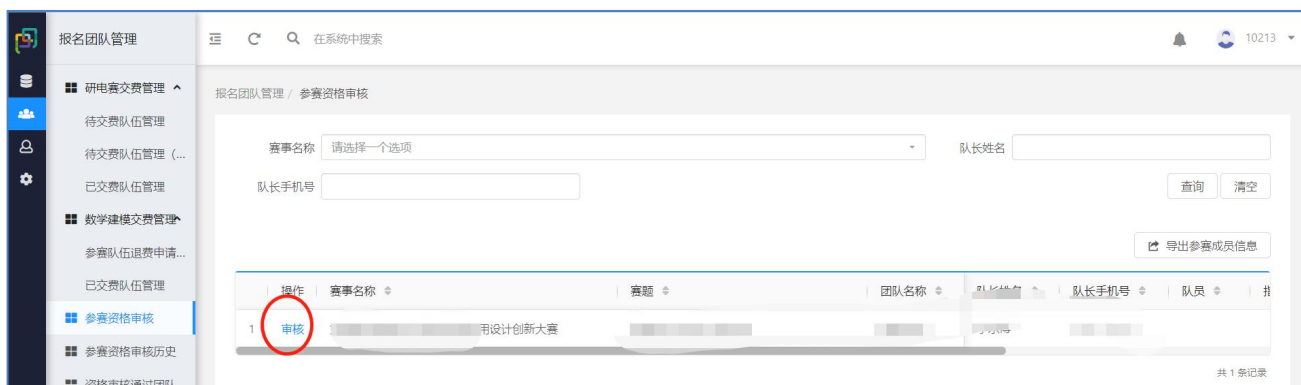


图 审核参赛资格

(1) 点击【审核】，可进入审核参赛资格页面，如下图所示。审核结果选择审核不通过时，审核理由必填。

审核参赛资格

备注 疫情

队员信息

	是否队长	姓名	性别	国家或地区	民族	身份证件类型
1	是		男	中国		中华人民共和国居民身份证
2	否	文	男	中国		中华人民共和国居民身份证
3	否		男	中国	汉	中华人民共和国居民身份证

指导教师

	姓名	性别	身份证件类型	身份证件号码	照片	学校名称
1		男	中华人民共和国居民身份证			

审核信息

* 审核结果 ☐ 审核通过 ☐ 审核不通过

* 交费方式 ☐ 参赛队交费 ☐ 培养单位交费

数学建模、研究生电子设计大赛才有此选项，若需要学校统一交费，请选择“培养单位交费”

关闭 保存

图 审核页面

(2) 点击【导出参赛成员信息】，可导出列表中展示的参赛队伍中队员信息。

(3) 若队伍参与“中国研究生研究生数学建模大赛”，请按照实际情况，选择交费方式，若选择“培养单位交费”则需在赛事开始交费后，通过功能【[资格审核通过团队管理](#)】进行交费操作

(4) 若队伍参与“中国研究生电子设计大赛”，请按照实际情况，选择交费方式，若选择“培养单位交费”则需在赛事开始交费后，通过功能【[研电赛交费管理](#)】进行交费操作

2.2 参赛资格审核历史

点击【参赛资格审核历史】菜单，可查看参赛资格审核历史，如下图所示。

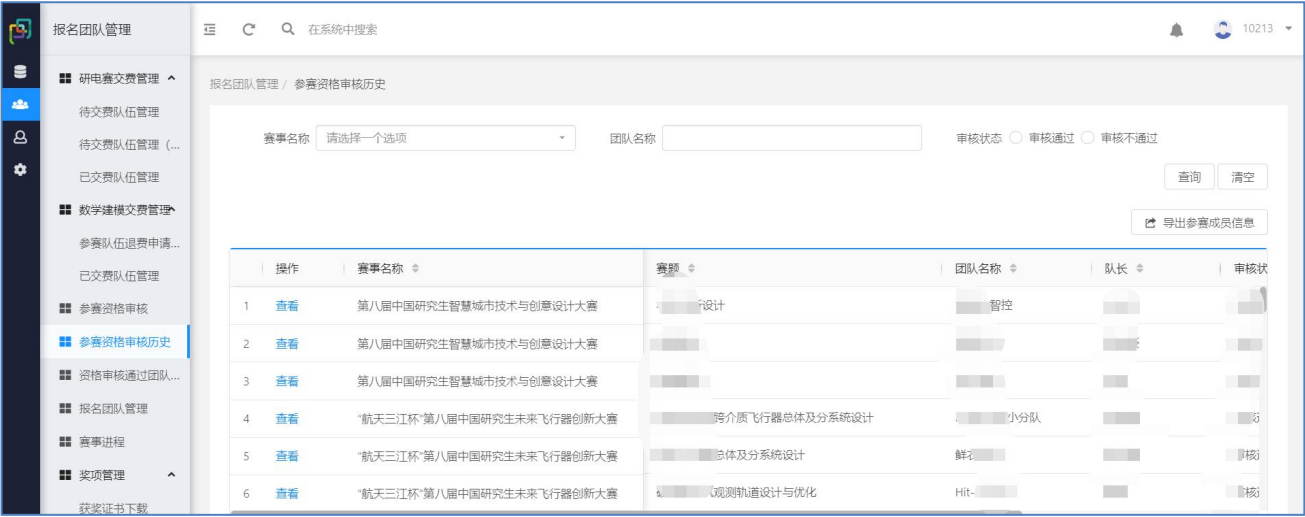


图 参赛资格审核历史

(1) 点击【查看】进入查看参赛资格页面，如下图所示。可查看当时的报名信息及审核信息。



图 查看参赛资格

(2) 点击【导出参赛队伍信息】，可导出列表中展示的参赛队伍信息。

2.3 资格审核通过团队管理以及数学建模赛事交费

点击【资格审核通过团队管理】菜单，可查看学校下参赛资格已审核通过的队伍信息，在

此功能中学校可以对数学建模参赛的学生进行批量交费，如下图所示。

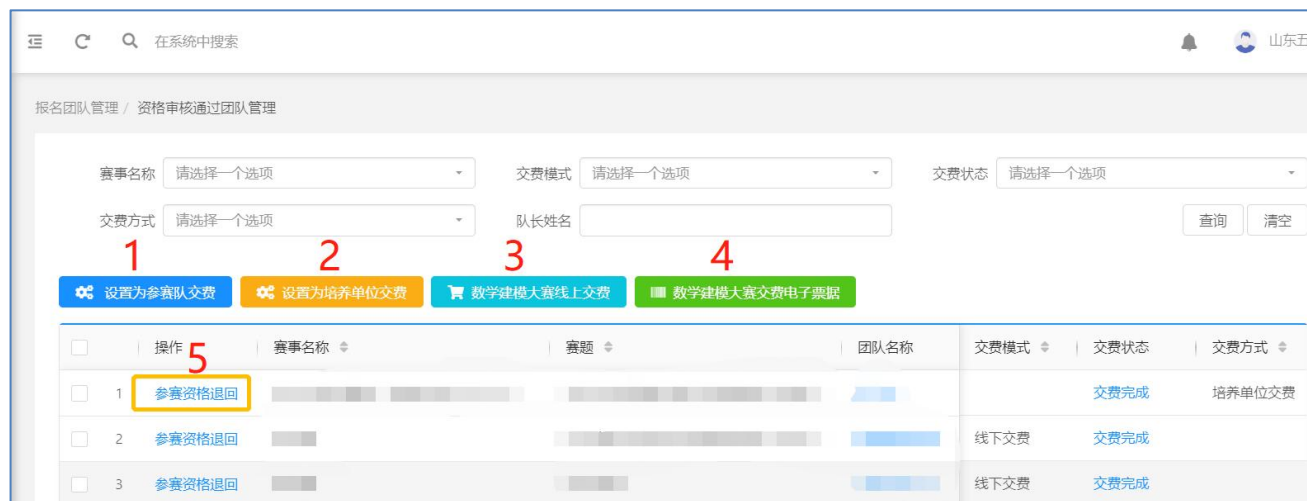


图 资格审核通过团队管理

- (1) 点击【设置为参赛队交费】，则需要队伍自己进行交费
- (2) 点击【设置为培养单位交费】，则学校可以代替队伍统一交费
- (3) 点击【数学建模线上交费】，可以批量对已勾选的队伍进行交费（前提是：队伍交费方式为：“培养单位交费”）
- (4) 点击【数学建模大赛交费电子票据】学校可以查看交费后电子发票的开具情况
- (5) 在报名时间区间内，可以退回已审核通过队伍的参赛资格，让队伍修改后再次提交。

2.4 赛事进程

方便学校管理员了解学校的报名参赛进度，可以筛选赛事，查看本学校队伍各个时间节点的进展情况，具体如下图所示：

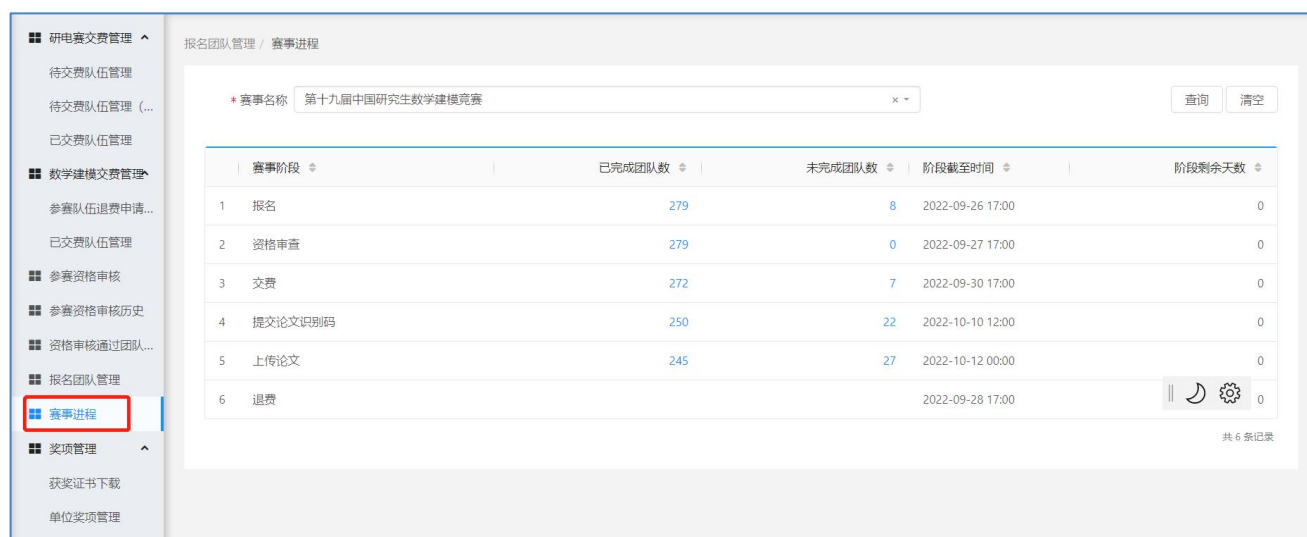


图 赛事进程

2.5 奖项管理

奖项管理分为学生奖项证书管理、单位奖项管理。学生奖项证书管理可以下载学校获奖队

伍学生的电子证书；单位奖项管理可以查看学校在各个赛事上获得的单位奖项。

2.5.1 学生奖项证书管理

点击【导出已选证书】可发起下载学生证书的请求，系统接收到请求后，会提示文件生成中，文件生成后，会发送站内信告知。也可通过【系统管理】-【我的下载】功能查看下载进度以及下载文件，下载的文件为压缩包，下载完成后，需要在系统中查看解压密码进行解密。

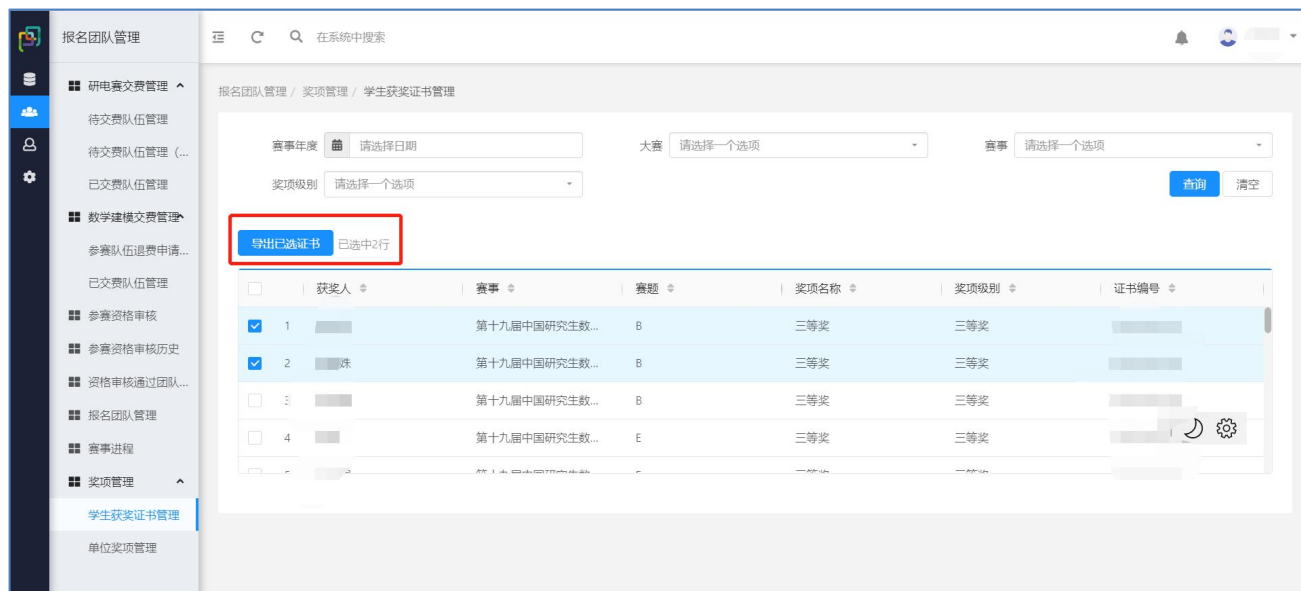


图 勾选并点击【导出已选证书】

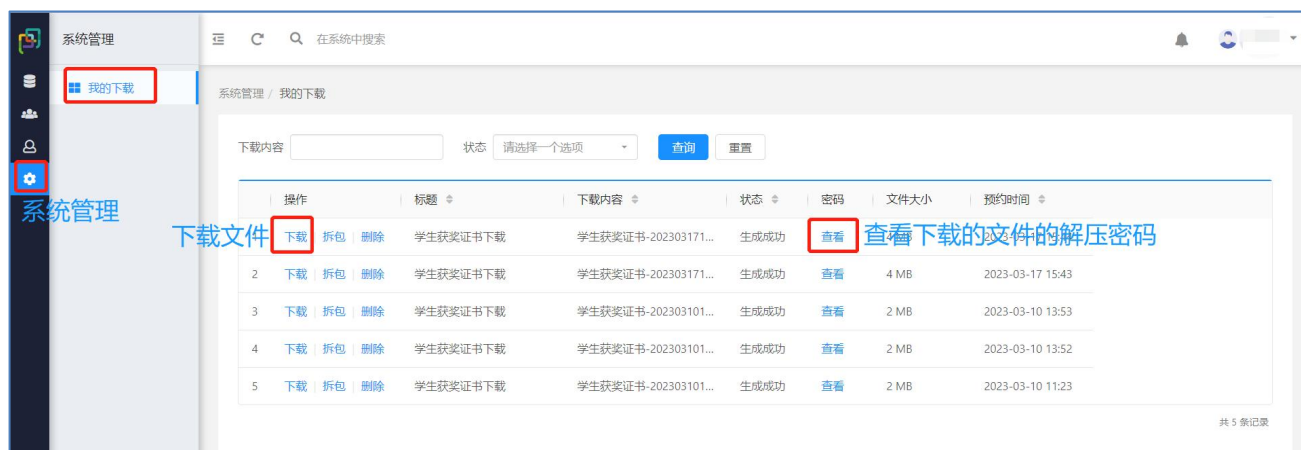


图 查看下载进度并下载文件

2.5.2 单位奖项管理

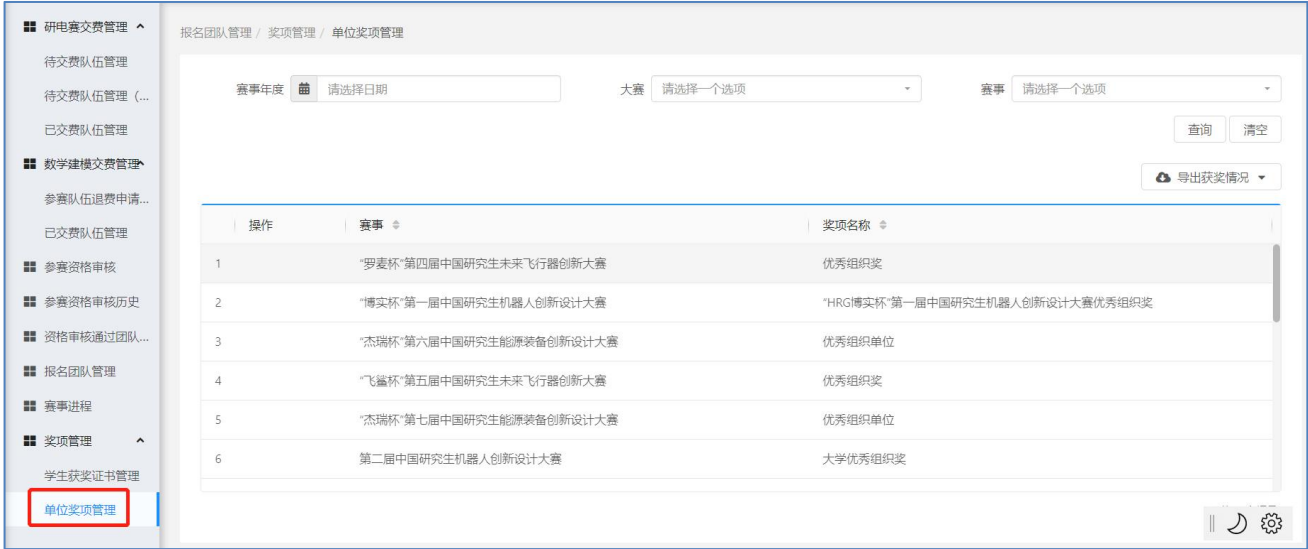


图 单位奖项管理

3 用户中心

3.1 个人密码修改

点击【个人密码修改】菜单可修改个人账号密码，如下图所示。

个人密码修改

修改个人密码

* 原密码

* 新密码（请输入6-20位的字母和数字）

* 确认密码（再次输入您的新密码）

保存

图 个人密码修改

3.2 申请学校账户或者变更学校账户联系人

若需要申请学校账户或者变更学校账户联系人，可通过系统登录入口进行账户申请，申请

通过后，系统将通过短信给您发送账户和密码



图 官网入口

图 申请账户入口

3.3 修改个人信息

点击【修改个人信息】菜单可修改账户基本信息，修改后点击保存生效；若想变更学校联系人可通过按钮“申请更换联系人”进行操作，如下图所示。

用户中心 / 修改个人信息

• 若需要更换联系人姓名、手机号、邮箱等信息，可以点击“申请更换”按钮进行申请操作

账号信息

* 用户名10213

学校名称10213【哈尔滨工业大学】

联系人信息

联系人姓名10213

性别男女

行政职务校长

* 手机号17898765421

QQ号码

* 电子邮箱11@qq.com

办公电话

* 地址1

邮政编码

保存

申请更换联系人

图 修改基础信息

中国研究生创新实践系列大赛

申请单位账号

• 本功能只针对研究生培养单位账户的创建和更换

• 若培养单位不存在联系人的可以申请创建账户

• 若单位已经存在管理账户，可以根据需要选择相应的账户进行更换联系人操作

• 佐证材料：需要上传本单位盖章签名的证明材料，可以上传扫描图片或pdf文件

* 所属单位10213【哈尔滨工业大学】

* 联系人姓名

* 联系人手机号

* 联系人邮箱

联系人办公电话

联系人地址

* 申请原因

* 佐证材料 ?

浏览文件

申请

图 申请更换联系人

3.4 修改单位发票信息

每年开赛前，需要确认学校发票相关信息，是否变化，若变化，请及时在系统中更新，点击【修改学校发票信息】菜单可进行修改，如下图所示。

8

图 修改单位发票信息

4 研究生电子设计大赛相关交费功能操作

研究生电子设计大赛相关的交费操作手册，每年秘书处都会在官网及时更新，具体操作，可参照研电赛秘书处最新流程引导手册。4.1 章节将会对主要流程进行下讲解，仅供参考。

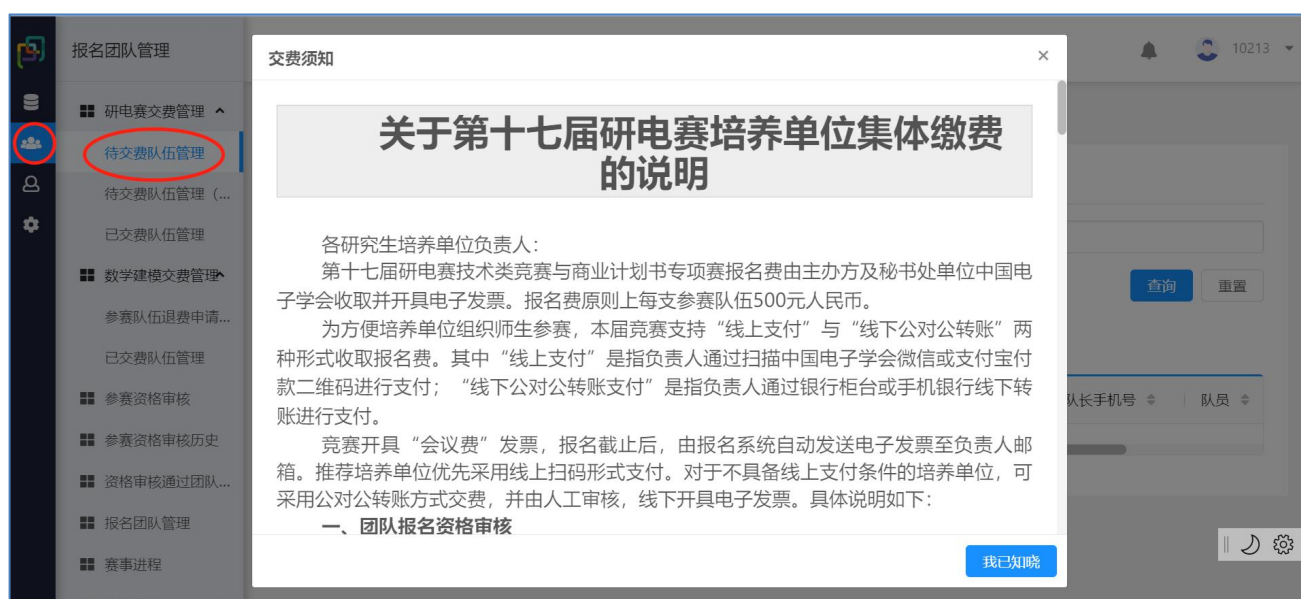


图 研电赛交费

4.1 研电赛交费管理

研电赛交费功能划分为**待交费队伍管理**、**待交费队伍管理（公对公）**、**已交费队伍管理**。**待交费队伍管理**功能可以进行线上扫码交费；**待交费队伍管理（公对公）**可以进行线下公对公交费；**已交费队伍管理**可查看已交费情况。

4.1.1 线上扫码交费

(1) 操作入口：

研电赛交费管理→待交费队伍管理→选择技术竞赛或商业竞赛交费界面
→勾选交费队伍→线上交费



图 研电赛线上交费入口

图 研电赛线上交费界面

(2) 填写经办人及开票信息->交费按钮->扫描二维码交费

(3) 交费成功后，系统自动审核通过交费状态并允许参赛团队上传作品。

4.1.2 线下公对公交费

(1) 操作入口：

研电赛交费管理->待交费队伍管理->选择技术竞赛或商业竞赛交费界面->勾

选交费队伍->交费方式调整为“线下交费”。商业计划书与技术竞赛团队请分别交费。



图 修改交费方式

(2)通过网银或银行柜台，缴纳相应报名团队数量的报名费至中国电子学会账户，并备注【研电赛】-学校-技术或商业-队伍数量，如有字数限制可简写，以下是中国电子学会账户：

户名：中国电子学会

账号：9558850200000514831

开户行：工商银行北京公主坟支行

(3)待交费队伍管理（公对公）->选择相应数量队伍，->提交交费凭证->填写经办人及开票信息



图 公对公交费入口

图 研电赛公对公交费凭证提交

- (4)提交完成后，经秘书处工作人员审批，**交费申请予以通过后，相应参赛团队才能具备提交参赛作品的资格。一般人工审核时间不超过 5 个工作日。**

5 中国研究生数学建模竞赛缴费及开票流程

5.1 培养单位缴费及发票下载

5.1.1 培养单位缴费操作步骤

参与数学建模竞赛赛事的团队，在赛事报名信息审核通过后，培养单位人员点击【资格审核通过团队管理】可为团队进行线上缴费，如下图 1.1 所示。其中缴费方式为【培养单位缴费】的团队，由队长所在培养单位进行缴费；缴费方式为【参赛队缴费】的团队，由队长自行按照参赛学生用户手册 7.1.1 进行缴费操作。

赛事名称 交费模式 交费状态
 交费方式 队长姓名

<input type="checkbox"/>	赛事名称	赛题	团队名称	交费模式	交费状态	交费方式	作品状态
<input type="checkbox"/>	1 “华为杯”第十六届中国研究生数学建模...	研究生数学建模竞赛	111111111111	线上交费	未交费	参赛队交费	未提交

共 1 条记录

图 1.1 资格审核通过团队管理

(1) 勾选列表中的团队，点击【设置为参赛队缴费】，可将所选团队的缴费方式设置为参赛队缴费。

(2) 勾选列表中的团队，点击【设置为培养单位缴费】，可将所选团队的缴费方式设置为培养单位缴费。

(3) 勾选列表中参加数学建模竞赛且缴费方式为【培养单位缴费】的团队，点击【数学建模大赛线上缴费】，可为所选团队进行线上缴费，弹出线上缴费须知界面，如下图 1.2 所示：

线上交费须知

本届大赛采用电子发票，支付成功后大赛秘书处会统一开具电子发票并通过短信或者邮件形式将电子发票下载链接发送给参赛团队。

① 填报发票信息 → ② 交费 → ③ 获取电子发票

1、填报发票信息

交费前，支付平台会弹出发票信息填报界面，**请认真准确填写发票信息（只能填一次，之后不可更改了）**，具体界面如下图所示：



图 1.2 线上缴费须知界面

(4) 仔细阅读缴费须知后，点击右下角的【我已阅读】，弹出信息确认界面，如下图 1.3 所示：

线上交费

信息确认无误后，请点击【交费】按钮进行交费！

费用信息

应交金额 300元

团队信息

团队名称 111111111111

队长姓名 测试学生0

团队介绍 11111111111111

关闭

交费

图 1.3 信息确认界面

(5) 信息确认无误后，点击右下角的【缴费】，系统将跳转进入缴费平台。

(6) **请认真阅读本条，非常重要！**缴费前，需要先填写【电子票据信息】，如图 1.4 所示。

请根据平台弹出的发票信息填报界面认真准确填写【电子票据信息】（此操作只能填一次，提交后不可再进入更改，请填写时务必注意！），如需报销报名费，票据抬头及税号应与培养单位的票据信息一致，票据信息均由系统自动带入，请仔细检查。不得在此处填写个人姓名或单位简称等内容，（如果系统带入的抬头或税号与您所在的培养单位税号不符，请先联系大赛秘书处：gscpc3@seu.edu.cn）。

请正确填写手机号和邮箱，用于收取短信提醒和电子发票下载链接。具体界面如下图 1.4 和图 1.5 所示：

发票信息

发票抬头类型 单位发票

* 发票抬头

青岛理工大学

* 统一社会信用代码

1237000042740184XK

* 电子发票接收邮箱

* 手机号码

图 1.4 填写发票信息界面



图 1.5 发票填写完成界面

(7) 自选支付方式完成缴费操作，具体如下图 1.6，图 1.7 所示：



图 1.6 缴费界面



图 1.7 聚合付扫码支付页面

(8) 支付成功后跳转支付成功界面，电子票据位置为空表示当前电子票据尚未开具，大赛秘书处将在规定时间内完成开票操作，请耐心等待无需联系。具体如下图 1.8 所示：



图 1.8 获取电子发票

5.1.2 下载电子票据步骤

- (1) 电子票据由大赛秘书处统一开具，电子发票将统一在缴费完成后二至三个工作日内开出。开票成功后，勾选列表中缴费完成的团队点击【数学建模大赛缴费电子票据】按钮，进入电子票据查看界面，点击底部链接可查看并下载电子票据，如图 1.9 所示。



图 1.9 获取电子发票

5.2 常见问题解答

5.2.1 缴费状态显示异常怎么办？

答：由于后台数据传输延迟导致缴费状态未能及时更新，如发生该问题**不要重复缴费**，请将队长姓名、带有订单号的支付记录及问题界面截图发送至 gscpc3@seu.edu.cn，如下图 2.1，图 2.2 所示。

账单详情



图 2.1 支付记录



图 2.2 显示未缴费页面截

5.2.2 公务卡、信用卡如何缴费？

答：可将公务卡绑定在支付宝或微信上，通过聚合付支付。

5.3 电子发票问题

(1) 电子发票什么时候开具？

答：电子发票将在缴费完成后二至三个工作日内开具，如未按时收到，请联系 gscpc3@seu.edu.cn。

(2) 短信、邮箱里都没有收到电子发票推送怎么办？

答：团队缴费点击【我的赛事】界面的【电子票据】按钮进入电子发票查看界面，点击界面底部的链接即可查看并下载发票。

培养单位缴费点击【资格审核通过团队管理】进入页面后点击【数学建模大赛缴费电子票据】按钮，进入电子发票查看界面，点击界面底部的链接即可查看并下载发票。

(3) 电子票据信息如何填写？

答：按上文（5.1.1）要求填写（发票抬头应与培养单位名称一致，发票信息均由系统自动带入），**不要填写个人抬头**，票据信息填写完成后请再次核对，提交后无法修改。

(4) 开具的发票出现问题怎么办？

收到发票后，发现发票存在问题，换开发票流程如下：

- 提交一份“发票换开申请书”，申请书内容必须包含错票的抬头税号、需要修改的抬头税号以及队长的姓名及联系方式。申请书必须加盖学校财务处财务专用章。
- 提交申请流程：登陆【个人中心】点击【我的赛事】——【发票信息修改申请】处提交申请并等待审核，发票换开完成后即可在邮箱及数模官网获取新发票。如图 3.1，图 3.2 所示。

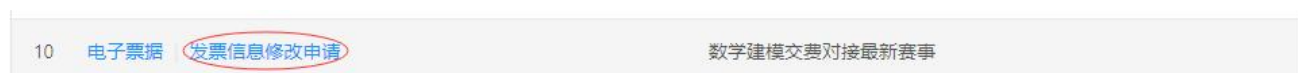


图 3.1 发票信息修改申请

- 提供的佐证材料，需要加盖学校公章，否则无效
- 佐证材料上要体现队伍信息、原始发票信息、以及修改后的发票信息

* 佐证材料


浏览图片
请上传大小不超过
5MB的图片

关闭

提交申请

图 3.2 发票信息修改申请提交页面

- 发票换开开具时间为**审核完成后十五个工作日内**。

(5) 发票换开后新发票如何获取？

答：新发票会推送至短信及邮箱，如未收到推送信息见上文 5.3（2）