

用户手册

中国研究生创新实践系列大赛

中国研究生数学建模竞赛

(研究生培养单位)

目 录

1	人员管理.....	1
2	报名团队管理.....	2
2.1	审核参赛资格.....	2
2.2	参赛资格审核历史.....	3
2.3	资格审核通过团队管理.....	4
2.4	赛事进程.....	4
2.5	奖项管理.....	5
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.....	7
3.1	个人密码修改.....	7
3.2	申请学校账户或者变更学校账户联系人.....	7
3.3	修改个人信息.....	8
3.4	修改单位发票信息.....	9
4	中国研究生数学建模竞赛交费及开票流程.....	10
4.1	培养单位交费及发票下载.....	10
4.1.1	培养单位交费操作步骤.....	10
4.1.2	下载电子票据步骤.....	15
4.2	常见问题解答.....	16
4.2.1	交费状态显示异常怎么办？.....	16
4.2.2	公务卡、信用卡如何交费？.....	16
4.2.3	电子发票什么时候开具？.....	16
4.2.4	短信、邮箱里都没有收到电子发票推送怎么办？.....	16
4.2.5	电子票据信息如何填写？.....	17
4.2.6	开具的发票出现问题怎么办？.....	17
4.2.7	发票换开后新发票如何获取？.....	17

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项的分账户，如下图 1.1，图 1.2 所示。



图 1.1 赛事负责人管理



图 1.2 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 2.1 所示。

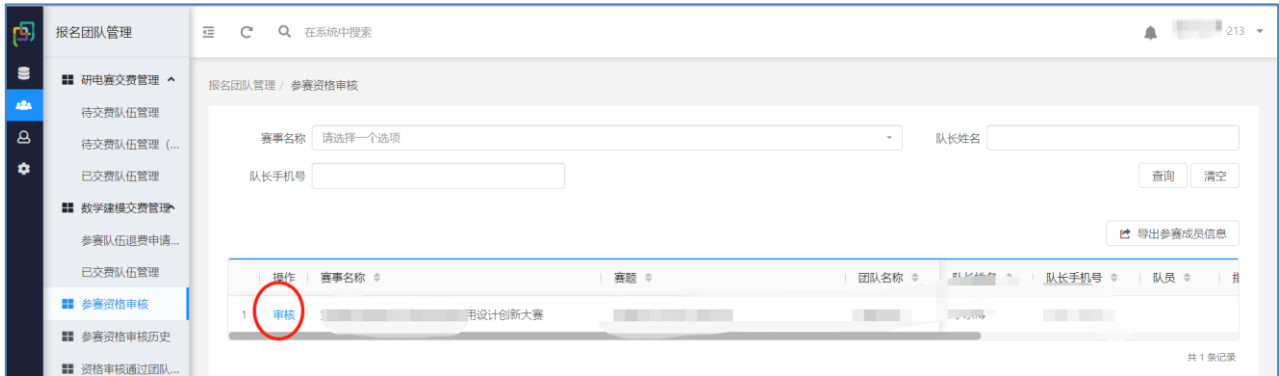


图 2.1 审核参赛资格

(1) 点击【审核】，可进入审核参赛资格页面，如下图 2.2 所示。审核结果选择审核不通过时，审核理由必填。



图 2.2 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) 参加“中国研究生研究生数学建模大赛”的队伍，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

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 2.3 所示。

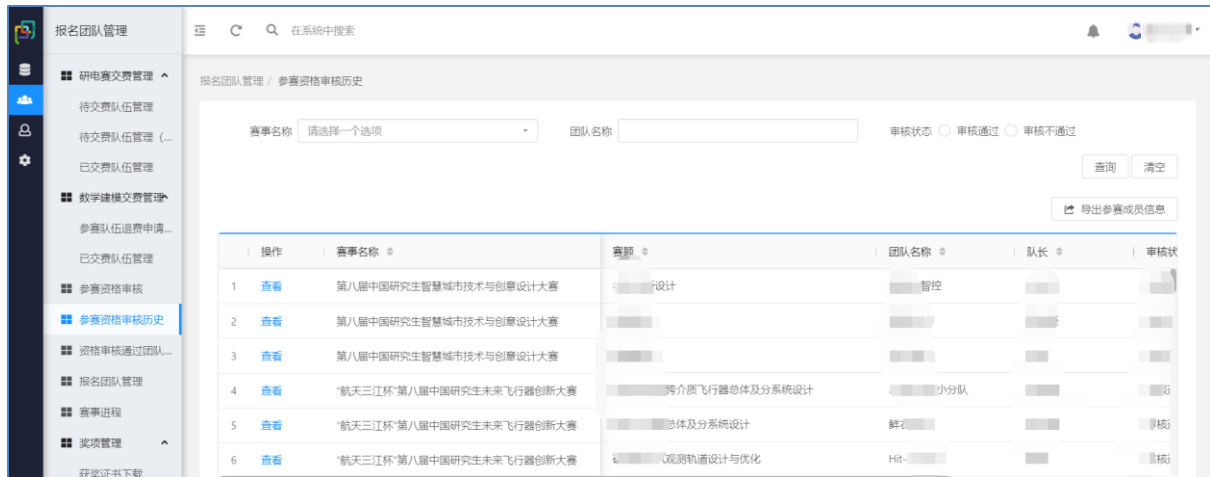


图 2.3 参赛资格审核历史

(1) 点击【查看】进入查看参赛资格页面，如下图 2.4 所示。可查看当时的报名信息及审核信息。



图 2.4 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

点击【资格审核通过团队管理】菜单，可查看学校参赛资格已审核通过的队伍信息，在此界面中，也可对中国研究生数学建模竞赛的参赛队伍进行培养单位批量交费，如下图 2.5 所示。

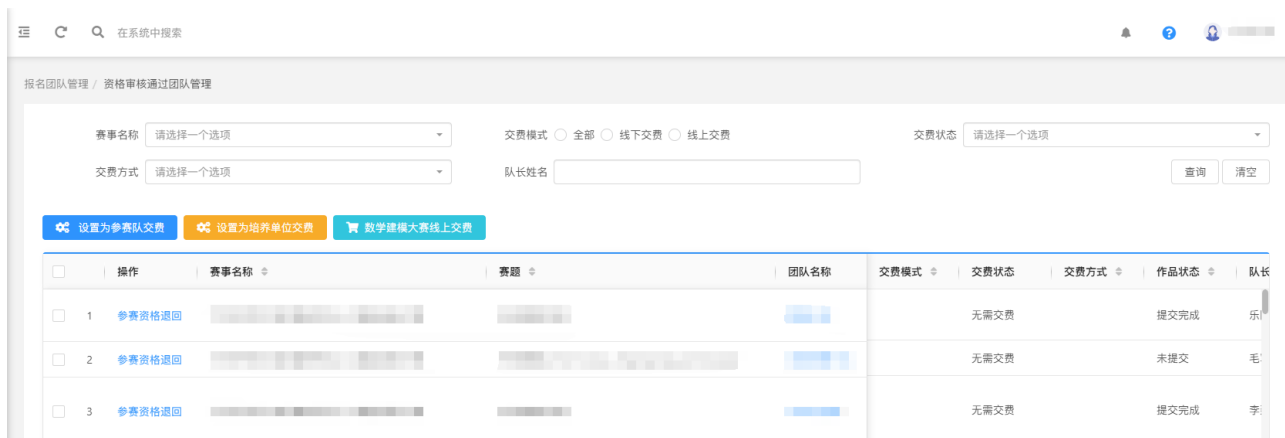


图 2.5 资格审核通过团队管理

- (1) 点击【设置为参赛队交费】，可将交费方式设置为参赛队伍自行交费；
- (2) 点击【设置为培养单位交费】，可将交费方式设置为培养单位统一交费；
- (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) 在报名时间区间内，培养单位可以点击“参赛资格退回”操作，将已审核通过队伍的参赛资格退回，参赛队伍在修改信息后可再次提交报名。

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 2.6 所示：

赛事阶段	已完成团队数	未完成团队数	阶段截至时间	阶段剩余天数
1 报名	279	8	2022-09-26 17:00	0
2 资格审查	279	0	2022-09-27 17:00	0
3 交费	272	7	2022-09-30 17:00	0
4 提交论文识别码	250	22	2022-10-10 12:00	0
5 上传论文	245	27	2022-10-12 00:00	0
6 退费			2022-09-28 17:00	0

图 2.6 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，具体操作如下图 2.7、图 2.8 所示：

获奖人	赛事	赛题	奖项名称	奖项级别	证书编号
1	第十九届中国研究生数...	B	三等奖	三等奖	
2	第十九届中国研究生数...	B	三等奖	三等奖	
3	第十九届中国研究生数...	B	三等奖	三等奖	
4	第十九届中国研究生数...	E	三等奖	三等奖	

图 2.7 勾选并点击【导出已选证书】

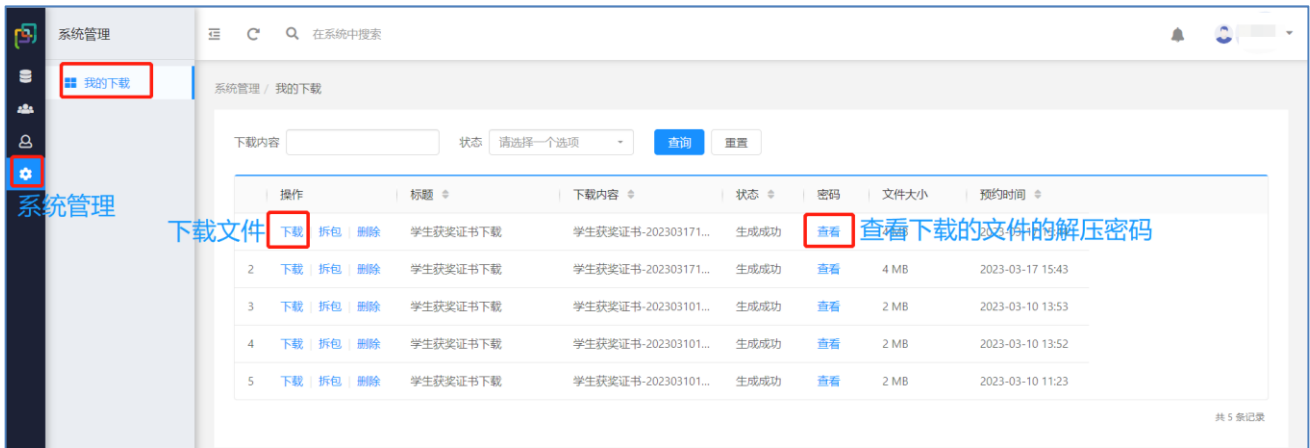


图 2.8 查看下载进度并下载文件

2.5.2 单位奖项管理

在此可查看学校在各个赛事上获得的单位奖项情况，也可以批量导出获奖情况。

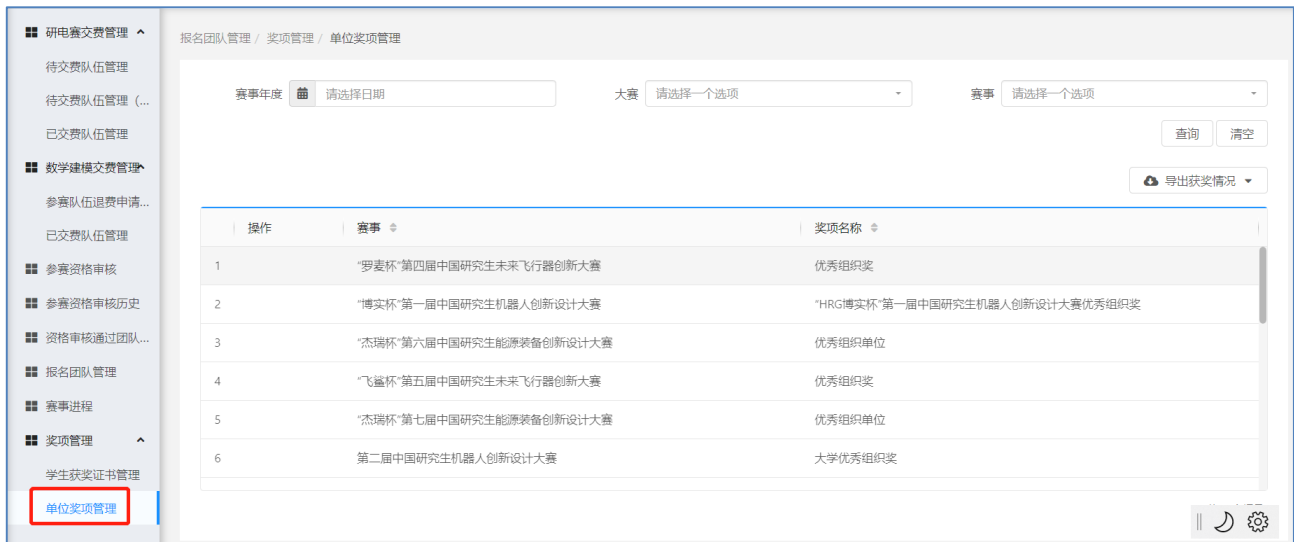


图 2.9 单位奖项管理

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。

图 3.1 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，入口如下图 3.2，图 3.3 所示。



图 3.2 官网入口

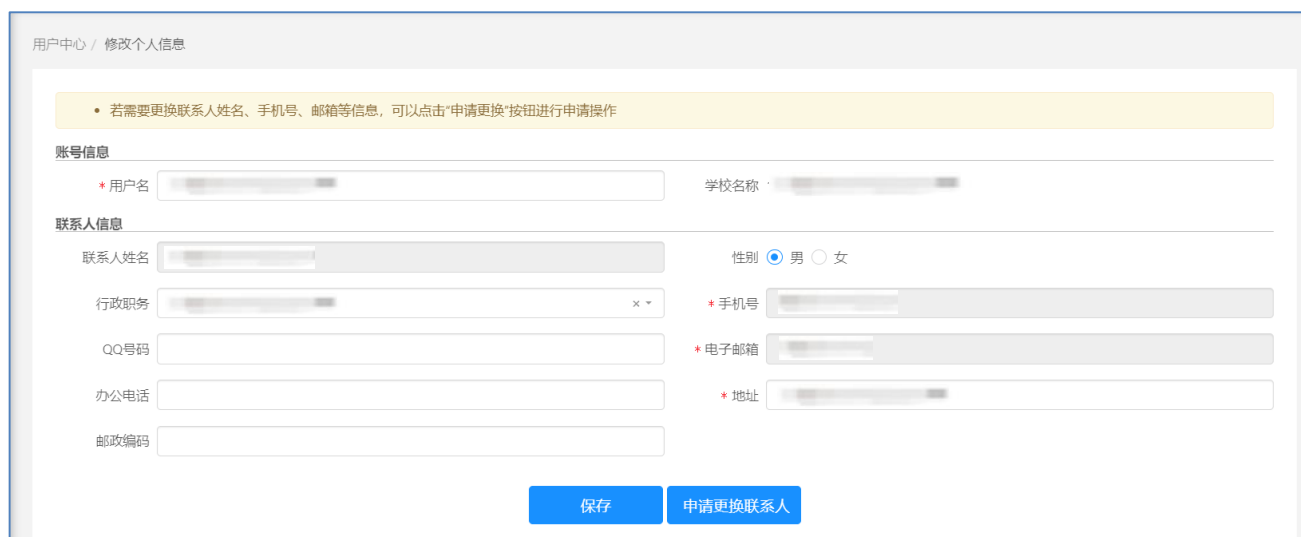


The image shows a login window titled "登录" (Login) with a close button in the top right corner. It contains two input fields: "手机号码或登录账号" (Mobile number or login account) and "密码" (Password). Below these is a blue "登录" (Login) button. Underneath the login button, there are links for password recovery: "密码找回方式" (Password recovery method), "手机找回" (Mobile recovery), "邮箱找回" (Email recovery), and "证件找回" (ID recovery). To the right of these links, there are two links: "还没有参赛账号? 立即申请注册" (No competition account? Apply for registration immediately) and "还没有单位账号? 申请创建" (No unit account? Apply for creation). The "还没有单位账号? 申请创建" link is highlighted with a red rectangular box.

图 3.3 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 3.4，图 3.5 所示。



The image shows a "用户中心 / 修改个人信息" (User Center / Modify Personal Information) form. At the top, there is a yellow tip: "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" (If you need to change contact name, mobile number, email, etc., you can click the 'Apply for Change' button to apply). The form is divided into two sections: "账号信息" (Account Information) and "联系人信息" (Contact Information). Under "账号信息", there are fields for "用户名" (Username) and "学校名称" (School Name). Under "联系人信息", there are fields for "联系人姓名" (Contact Name), "性别" (Gender) with radio buttons for "男" (Male) and "女" (Female), "行政职务" (Administrative Position) with a dropdown menu, "QQ号码" (QQ Number), "办公电话" (Office Phone), "邮政编码" (Postal Code), "手机号" (Mobile Number), "电子邮箱" (Email), and "地址" (Address). At the bottom, there are two buttons: "保存" (Save) and "申请更换联系人" (Apply for Change Contact).

图 3.4 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号的创建和更换
- 若培养单位不存在联系人的可以申请创建账号
- 若单位已经存在管理账号，可以根据需要选择相应的账号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

* 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

图 3.5 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，若有变化，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 3.6 所示。

用户中心 / 修改学校发票信息

学校信息

学校名称 哈 学校编码

* 发票抬头 * 税号

图 3.6 修改单位发票信息

4 中国研究生数学建模竞赛交费及开票流程

4.1 培养单位交费及发票下载

4.1.1 培养单位交费操作步骤

1. 参与中国研究生数学建模竞赛的团队且确认缴费方式为“培养单位交费”，在赛事报名信息审核通过后，培养单位点击【资格审核通过团队管理】可为团队进行线上交费，如下图 4.1 所示。其中交费方式为【培养单位交费】的团队，由队长所在培养单位进行交费；交费方式为【参赛队交费】的团队，由队长自行按照参赛学生用户手册中的交费操作步骤进行交费操作。

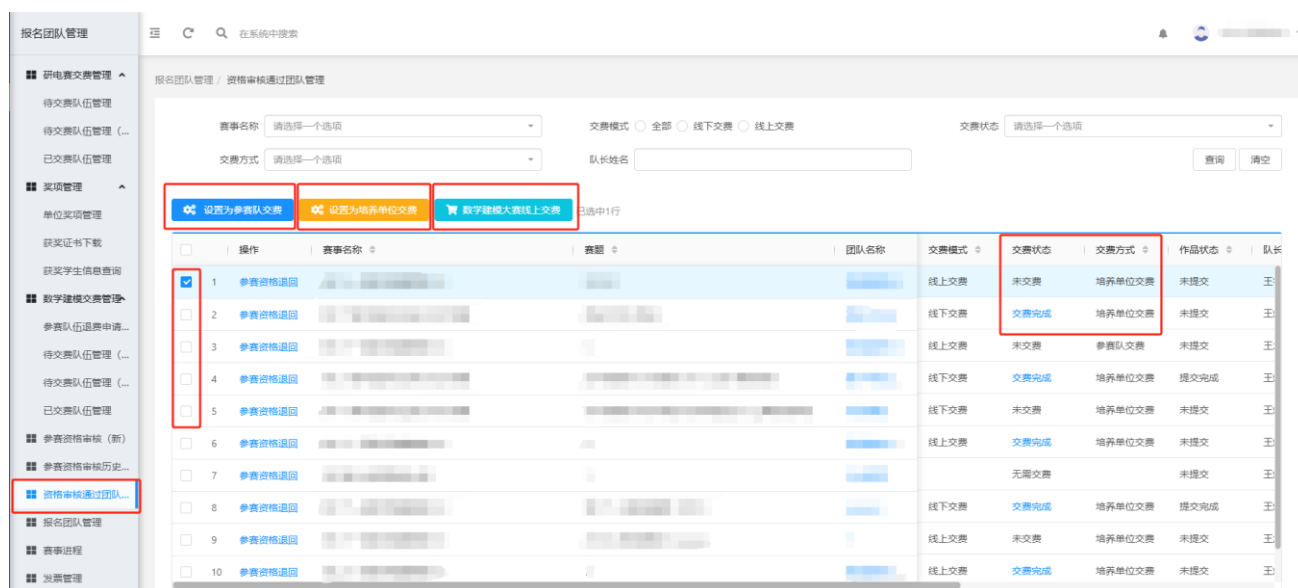


图 4.1 资格审核通过团队管理

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

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

(3) 勾选列表中参加中国研究生数学建模竞赛且交费方式为【培养单位交费】的团队，点击【数学建模大赛线上交费】，可为所选团队进行线上交费，弹出线上交费须知界面，仔细阅读交费须知后，点击右下角【我已阅读】，弹出信息确认界面，如下图 4.2 所示。



图 4.2 线上交费须知界面

2. 信息确认无误后，点击右下角的【交费】，系统将跳转进入交费平台，如下图 4.3 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

队长姓名

团队介绍

发票信息

发票抬头类型 单位发票

* 发票抬头

* 统一社会信用代码处请填写与发票抬头对应的统一社会信用代码或纳税人识别号，请准确填写！系统已预置部分研究生培养单位的统一社会信用代码，若信息有误，请与校方确认后再填入准确的统一社会信用代码。

* 统一社会信用代码

* 电子发票接收邮箱

* 手机号码

关闭 交费

图 4.3 信息确认界面

3. **请认真阅读本条，非常重要！**交费前，需要先维护【电子票据信息】。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，请点击【头像】-【修改学校发票抬头】进行维护），具体界面如下图 4.4。

图 4.4 修改学校发票信息

4. **必须正确填写手机号和邮箱，用于收取电子发票的短信和邮件推送，否则将无法收到发票。**图 4.5 和图 4.6 所示：

图 4.5 填写发票信息界面



图 4.6 发票填写完成界面

5. 自选支付方式（支付宝/微信）完成交费操作，具体如下图 4.7，图 4.8 所示：



图 4.7 交费界面

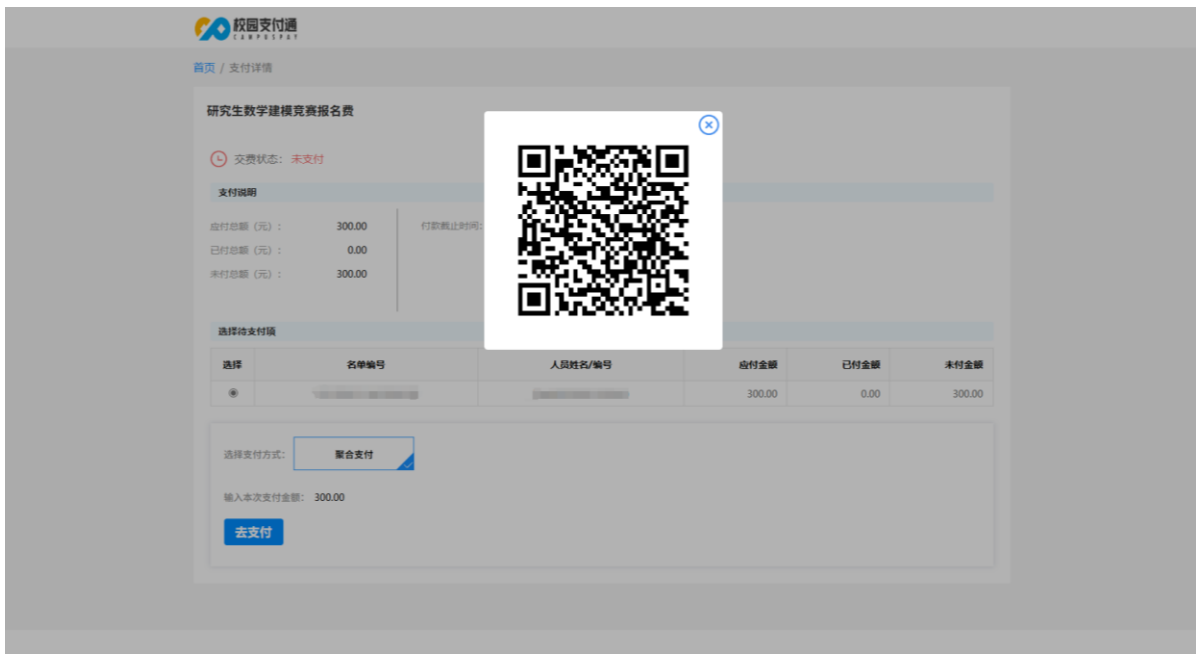


图 4.8 聚合付扫码支付页面

6. 支付成功后会自动跳转至支付成功界面，且参赛队伍交费状态会显示为“交费完成”。
具体如下图 4.9，图 4.10 所示：

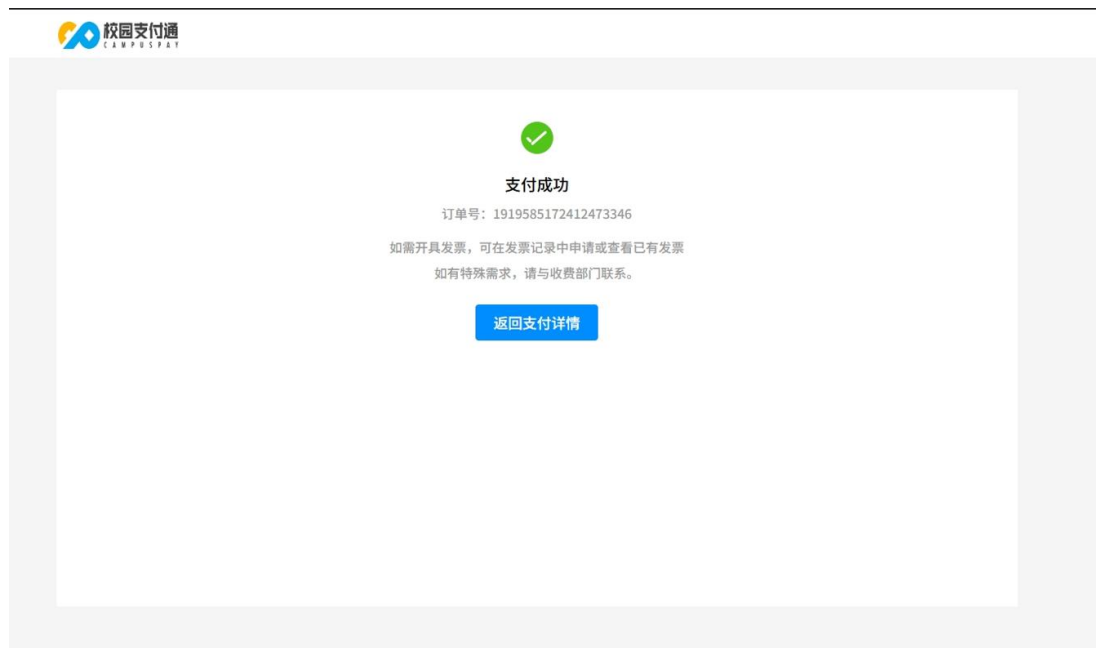


图 4.9 支付成功界面



图 4.10 交费完成界面

4.1.2 下载电子票据步骤

电子票据将在交费完成后自动开出（双休、节假日可能会有延迟），开票成功后，电子票据将直接发至缴费人的邮箱和手机号，可通过短信及邮件中的链接，查看并下载电子票据。如未收到短信或邮件形式的发票通知，请耐心等待 1-3 个工作日，如仍未收到可联系竞赛秘书处邮箱 gscpc3@seu.edu.cn。发票下载方式具体如下图 4.11，图 4.12 所示：



图 4.11 短信获取电子票据提醒



图 4.12 邮件获取电子票据提醒

4.2 常见问题解答

4.2.1 交费状态显示异常怎么办？

答：由于后台数据传输延迟导致交费状态未能及时更新，如发生该问题**不要重复交费**，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竞赛秘书处邮箱 gscpc3@seu.edu.cn，如下图 4.13，图 4.14 所示。



图 4.14 支付记录



图 4.13 显示未交费页面截图

4.2.2 公务卡、信用卡如何交费？

答：可将卡绑定在支付宝或微信上，通过聚合付支付。

4.2.3 电子发票什么时候开具？

答：电子发票将在交费完成后自动开具（双休、节假日可能会有延迟），如未收到可耐心等待 1-3 个工作日，如仍未收到，请联系 gscpc3@seu.edu.cn。

4.2.4 短信、邮箱里都没有收到电子发票推送怎么办？

答：确认缴费人的手机号及邮箱号是否填写错误导致无法收到推送，如遇到该问题请及时联系 gscpc3@seu.edu.cn。

4.2.5 电子票据信息如何填写？

答：按照上文 4.1.1 要求填写，请注意发票抬头应与培养单位名称保持一致，发票信息均由系统自动带入，**不要填写个人抬头**，票据信息及接收发票用的联系方式填写完成后请再次核对，提交后无法修改。

4.2.6 开具的发票出现问题怎么办？

答：下载发票后如发现发票信息有误，需换开发票，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通过短信及邮箱获取新发票。如图 4.15，图 4.16 所示。

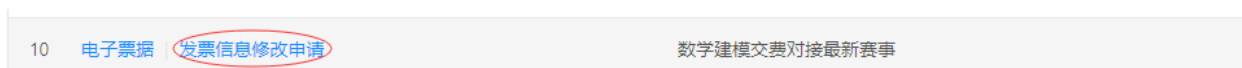


图 4.15 发票信息修改申请



图 4.16 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。

4.2.7 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 4.2.4。