

会员系统操作指南

一、账号注册.....	2
二、通知信息查阅.....	5
三、会费缴纳.....	8
四、修改账号信息.....	10

一、账号注册

(一) 进入 hy.cqssa.org.cn 会员系统登录页面，点击“注册账号”进入注册信息填写页面；



(二) 在单位信息页面填入企业相关信息，并上传相关证书；

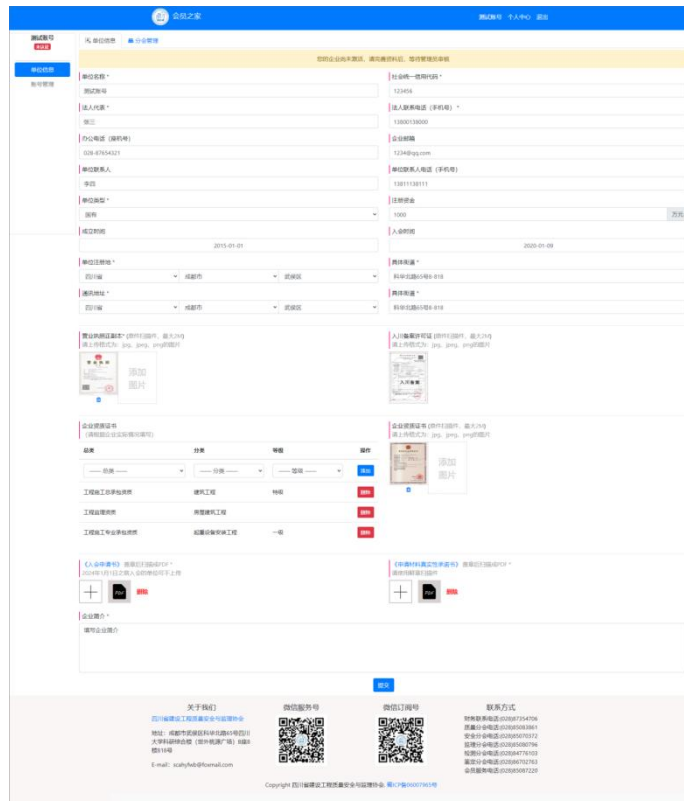
1. 入会时间：已入会会员，填写成为协会正式会员的日期；新申请入会会员填写当前日期；

2. 资质证书：请根据企业现有的资质类别进行选择添加（可以添加多项资质），并上传资质证书。院校、科研机构、社会团体等不用填写及上传；

3. 入川备案许可证：入川企业请上传入川备案许可证，非入川企业不用上传；

4. “入会申请书”和“申请材料真实性承诺书”：2024年1月1日前已成为正式会员的可以不上传；

5. 所有信息填写完成并上传相关证书后点击“提交”，然后在弹出的对话框中选择“前往”进入加入分会页面（若未加入分会请点击“取消”）；





(三) 在加入分会页面, 选择需要加入的分会点击对应的“申请加入”按钮, 进入分会信息填写页面, 填写完成相应资料后点击“提交”;

备注: “入会申请书”、“申请材料真实性承诺书”、“营业执照”、“资质证书”等在第(二)步中已经上传, 在申请加入分会的页面不用再上传。

分会	分会会员等级	状态	操作
检测分会			申请加入
安全分会			申请加入
监理分会			申请加入
鉴定分会			申请加入
质量分会			申请加入

若需修改信息或是申请加入其它分会, 可以点击右上角“返回”或左上角“分会管

理”按钮，返回上一页面选择“修改资料”或是“申请加入”其他分会；

会员之家 测试账号 个人中心 退出

测试账号 未认证

单位信息 账号管理

单位信息 分会管理

质量分会入会资料填报

返回

单位名称 法人代表
测试账号 张三

联系部门 质量部

联系人* 李四 联系电话* 13811138111

QQ 邮箱

会员之家 测试账号 个人中心 退出

测试账号 未认证

单位信息 账号管理

单位信息 分会管理

分会	分会会员等级	状态	操作
检测分会			申请加入
安全分会			申请加入
监理分会			申请加入
鉴定分会			申请加入
质量分会	非会员	待审核	修改资料

(四) 所有注册信息填写完成并提交后，系统将进行认证审核，认证审核通过后，状态栏将会显示本单位在大协会及分会中的会员级别信息；

测试账号

大协会普通会员

安全分会普通会员

质量分会理事

单位信息

消息管理

会费缴纳

账号管理

二、通知信息查阅

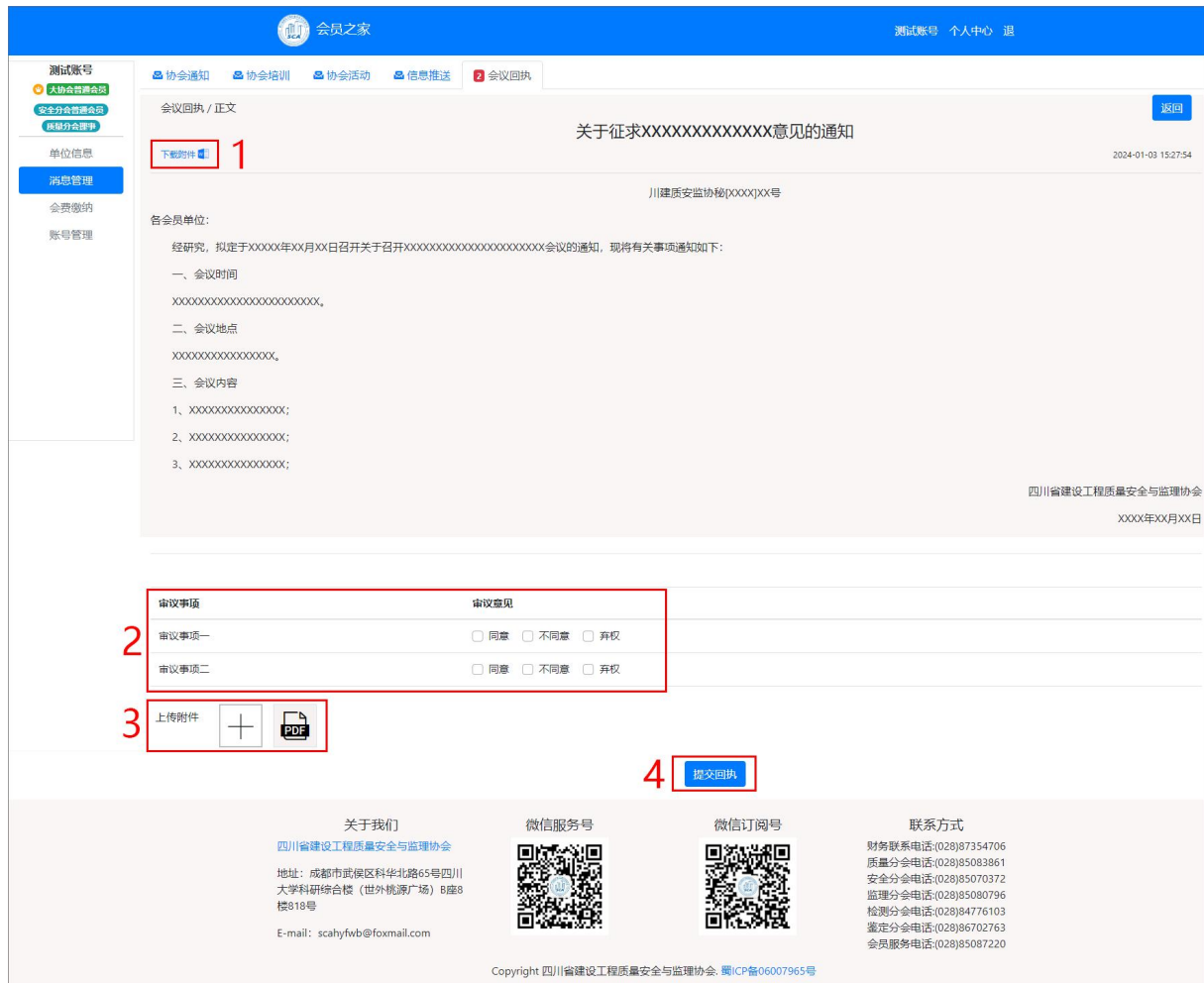
(一) 会员单位可以点击左侧菜单栏“消息管理”查阅协会发送的各类通知、活动、培训等信息；有新消息时，对应的栏目上会有红色数字角标显示，数字角标显示的数字即为未查阅的消息数量，在消息列表栏中未查阅的消息标题后会显示“未读”字样；



(二) 其中“回执通知”分为“会议审议回执”和“参加会议回执”，在通知的标题前会显示回执通知的类型，未查阅及完成回执的通知标题后面会显示“未回执”字样；



1. “会议审议回执”类型的通知，一般是协会发送的需要会员单位对某些事项进行审议的通知，接收到“会议审议回执”的信息后，点击通知标题进入通知详情页面查看通知内容；



- (1) 点击“下载附件”，下载需要回执的附件；
- (2) 对审议事项，选择审议意见；
- (3) 点击“+”图标，将下载的附件文件填写好，并加盖单位印章后扫描为 PDF 格式文件进行上传；
- (4) 点击“提交回执”，完成该通知的查阅及回执工作。

2. “参加会议回执”类型的通知，一般是协会发送的召开相关会议并需要会员单位参加会议的通知。接收到“参加会议回执”的信息后，点击通知标题进入通知详情页面查看通知内容；



- (1) 点击“下载附件”将需要下载的回执附件；
- (2) 填写参加会议的人员信息；
- (3) 可以点击“新增参会人员”图标添加多人；
- (4) 点击“+”图标，将下载的附件文件填写好参加会议人员信息后进行上传；
- (5) 点击“提交回执”，完成该通知的查阅及回执工作。

三、会费缴纳功能

(一) 会员单位可以通过左侧菜单栏“会费缴纳”进入缴费的页面；



(二) 缴费时可以根据本单位情况选择缴纳的年限，最长缴费年限为3年；



(三) 选择缴纳年限后，进入填写发票信息页面，将准确完整的转账单位、联系人、联系电话等信息填写完成后点“提交”，根据选择的缴费年限金额及页面显示的协会账户信息及时的进行公对公转账；



(四) 缴费后，系统会显示会费到期日期（会费是按照年度计算，即当年的1月1日至12月31日为一个年度）；



(五) 缴费后可以在“订单管理”中的“详情”查看缴费信息及下载发票；



四、修改账号信息

(一) 若要修改密码可以进入“账号管理”进行登录密码的修改；



The screenshot shows the 'Account Management' page of the 'Member Home' system. On the left sidebar, the 'Account Management' option is highlighted with a red box and labeled '1'. The main content area has two tabs: 'Change Password' (selected) and 'Change Mobile'. The 'Change Password' form is highlighted with a red box and labeled '2'. It contains three input fields: 'Original Password', 'New Password', and 'Confirm Password', followed by a 'Reset' button.

(二) 若要修改登录手机号可以进入“账号管理”→“更换手机”进行新手机号的绑定，更换手机号后，登录系统时需要用新手机号登录系统；



The screenshot shows the 'Account Management' page of the 'Member Home' system. On the left sidebar, the 'Account Management' option is highlighted with a red box and labeled '1'. The main content area has two tabs: 'Change Password' and 'Change Mobile' (selected). The 'Change Mobile' form is highlighted with a red box and labeled '2'. It contains three input fields: 'Graphic Verification Code', 'Input New Mobile Number', and 'Mobile Verification Code', followed by a 'Send Verification Code' button. Below the form, there is a note 'After replacement, please use the new mobile number to log in' and a 'Confirm Binding This Mobile Number' button.