

中国竹产业协会 会员使用手册

2026年2月

目 录

1. 新会员如何注册?	1
2. 如何申请入会?	2
2.1. 申请成为会员	2
2.2. 游客登录	7
3. 会员如何登录系统?	7
3.1. 会员登录	7
3.2. 会员找回密码	8
4. 会员如何变更会员信息?	9
5. 会员如何变更会员类型?	10
6. 会员如何加入分支机构?	11
7. 会员如何查看本单位获得的证书?	12
8. 会员如何缴纳会费?	12
9. 会员如何添加单位员工?	14
10. 会员如何查看协会或分会发布的通知?	15
11. 查看协会或分会发布的会议报名通知?	15
12. 查看协会或分会发布的培训报名通知?	16
13. 会员如何查看协会发布的赠阅资料?	16
14. 会员如何给协会秘书处发送电子邮件?	17
15. 会员如何进行调查问卷答题?	19

1. 新会员如何注册？

第一步：打开官方网站，点击页面上的“会员注册”，注册新会员；



第二步：填写手机号、用户名、密码、验证码，点击“注册”按钮；



第三步：注册完成。

2. 如何申请入会?

2.1. 申请成为会员

新会员注册成功后，系统将自动跳转至入会流程；若需手动申请会员资格，请点击“新会员入会申请”按钮。



第二步：仔细阅读入会须知后，点击“立即申请”继续。



第三步：填写入会信息；
单位会员需要填写的信息

The screenshot shows the 'Unit Member Registration' form. At the top, there is a progress bar with steps: 1. 入会须知 (Completed), 2. 上传申请资料 (Current step), 3. 上传资料, 4. 在线审核, 5. 复审, 6. 缴纳会费, 7. 快速会员证. The form fields are as follows:

* 单位名称:	请输入单位名称
* 统一社会信用代码:	请输入统一社会信用代码
* 单位性质:	请选择单位性质
* 所属区域:	请选择
* 详细地址:	请输入详细地址 (例如“街道”“号”)
邮政编码:	请输入邮政编码
成立日期:	选择日期
注册资金:	请输入注册资金 万元
主营收入:	请输入主营收入 万元
职工人数:	请输入职工总数 人

Buttons at the bottom: 暂存 (Save), 下一步 (Next Step).

个人会员需要填写的信息

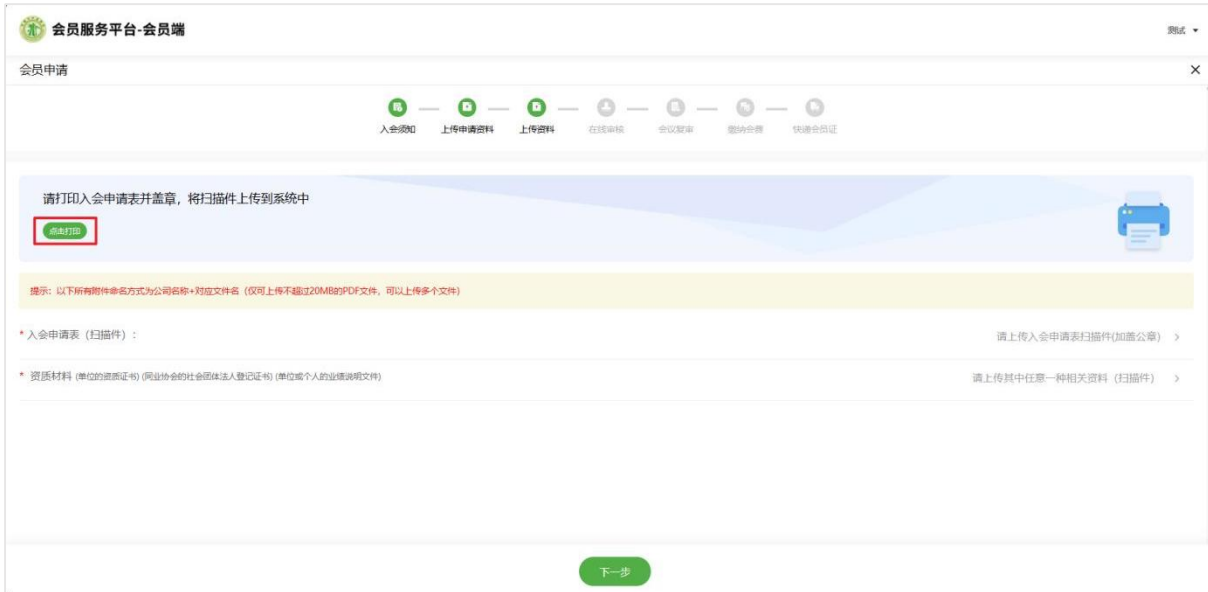
The screenshot shows the 'Individual Member Registration' form. At the top, there is a progress bar with steps: 1. 入会须知 (Completed), 2. 上传申请资料 (Current step), 3. 上传资料, 4. 在线审核, 5. 复审, 6. 缴纳会费, 7. 快速会员证. The form fields are as follows:

* 照片:	点击上传个人照片 只能上传jpg/png文件, 且不超过10MB
* 姓名:	个人会员测试90
* 性别:	请选择性别
* 出生日期:	选择出生日期
* 民族:	请输入民族
* 政治面貌:	请输入政治面貌
* 个人手机:	18979684533
* 电子邮箱:	请输入电子邮箱
* 微信号:	请输入微信号
* 身份证号:	请输入身份证号

Buttons at the bottom: 暂存 (Save), 下一步 (Next Step).

第四步：打印入会申请表，完整填写信息并加盖单位公章，然后将入会资料上传至系统，静候协会审核结果。

单位会员入会资料上传



个人会员入会资料上传

会员服务-会员端 测试

会员申请 X

1 入会须知 2 上传申请资料 3 上传资料 4 在线审核 5 会议发布 6 缴纳会费 7 快速会员证

请打印入会申请表并盖章，将扫描件上传到系统中

立即打印

提示：以下所有附件命名方式为公司名称+对应文件名（仅可上传不超过20MB的PDF文件，可以上传多个文件）

* 入会申请表（扫描件）：请上传入会申请表扫描件(加盖公章) >

* 身份证复印件（扫描件）：请上传身份证复印件（扫描件） >

下一步

1:8080/dayinwenjianIndividualMember

2020/04 10:40

中国竹产业协会会员服务平台

中国竹产业协会个人会员申请表

姓名	测试	性别	女	出生年月	1988-11-12	
民族	汉族	政治面貌	党员	个人手机	19745897491	
电子邮箱	19745897491@163.com		微信号	19745897491		
身份证号	197458974911974589		会员属性	个人会员		
毕业院校	特耀大学		最高学历	博士研究生		
最高学位	博士		技术职称	中技		
工作单位	北京富源汇丰科技有限公司		职务	开发		
参加其他社团情况	无					
申请加入本会 会员类别	请在以下相应类别后打“√” 负责人() 常务理事() 理事() 监事() 普通会员(<input checked="" type="checkbox"/>)					
个人简历、学术、专业技术成果及获奖等情况						
无						
个人签字:						
所在单位意见			协会意见			
(公章)			(公章)			
年 月 日			年 月 日			

127.0.0.1:8080/dayinwenjianIndividualMember 1/2

打印 2 sheets of paper

目标打印机 导出为WPS PDF

页面 全部

布局 纵向

颜色 颜色

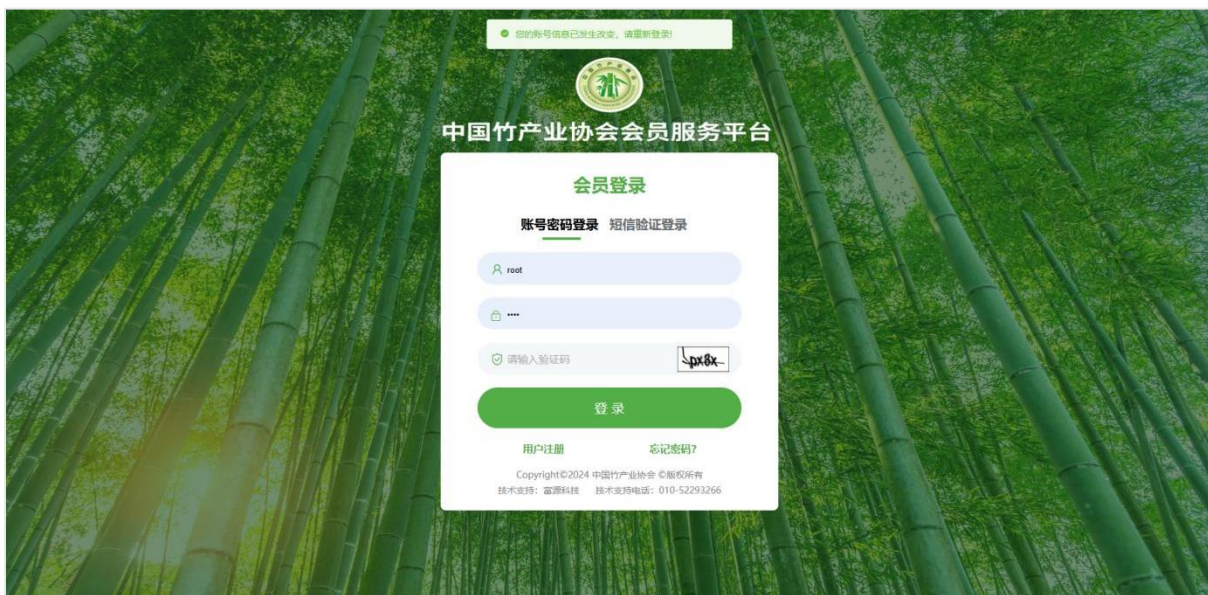
更多选项

打印 取消

入会资料上传成功



第六步：协会审核成功，入会成功。



2.2. 游客登录

游客可通过点击“游客入口”进入会员之家页面，享受查询会员信息等便捷服务。



3. 会员如何登录系统?

3.1. 会员登录

第一步：打开官方网站，点击页面上的“会员登录”，跳转到登录页面；



第二步：在登录页面输入手机号、密码及验证码，确认无误后点击“立即登录”。



第三步：登录成功。

3.2. 会员找回密码

在会员登录界面，点击“忘记密码”，随后输入手机号并点击“获取验证码”。接着，输入新密码，并点击“重置”按钮，操作即可完成。



4. 会员如何变更会员信息？

首先，点击“我的信息”菜单，然后选择“信息变更”按钮，进入编辑信息页面。

会员服务-会员端

安徽龙华竹业有限公司
暂无会员证
会员类型：普通单位会员
法定代表人：王海

我的信息

用户名：安徽龙华竹业有限公司 账号：14564313213

会员类型：普通单位会员

单位信息

统一社会信用代码	91341525705007018G		
单位性质	民营企业		
详细地址	北京市北京市东城东中街32号	邮政编码	-
成立时间	-	职工总数	-人
业务类型	-	注册资金	-万元
蔬菜品类	-	主营收入	-
单位网址	无		
单位主要业务	无		

信息修改后，系统不能马上显示修改后的信息，需要协会办公室审核通过后，才能显示修改后的信息。

申请退会 信息变更 返回

在编辑页面，修改所需信息后，点击页面底部的“本地临时保存”按钮可暂时保存并不会提交协会审核，“提交协会审核”按钮提交给协会审核。

会员服务-会员端

安徽龙华竹业有限公司
暂无会员证
会员类型：普通单位会员
法定代表人：王海

信息变更

单位名称：安徽龙华竹业有限公司

统一社会信用代码：91341525705007018G

单位性质：民营企业

所属区域：北京市 北京市 东城

详细地址：东中街32号

邮政编码：请输入邮政编码

成立日期：选择日期

注册资金：请输入注册资金 万元

主营收入：请输入主营收入 万元

职工人数：请输入职工总数 人

业务类型：请选择业务类型

蔬菜品类：请选择蔬菜品类

单位网站：输入单位网站

信息修改后，系统不能马上显示修改后的信息，需要协会办公室审核通过后，才能显示修改后的信息。

本地临时保存 提交协会审核 返回

第三步：审核通过后，即完成修改。

5. 会员如何变更会员类型？

第一步：点击“我的信息”菜单按钮，再点击“会员升级”按钮，跳转会员类型升级页面；



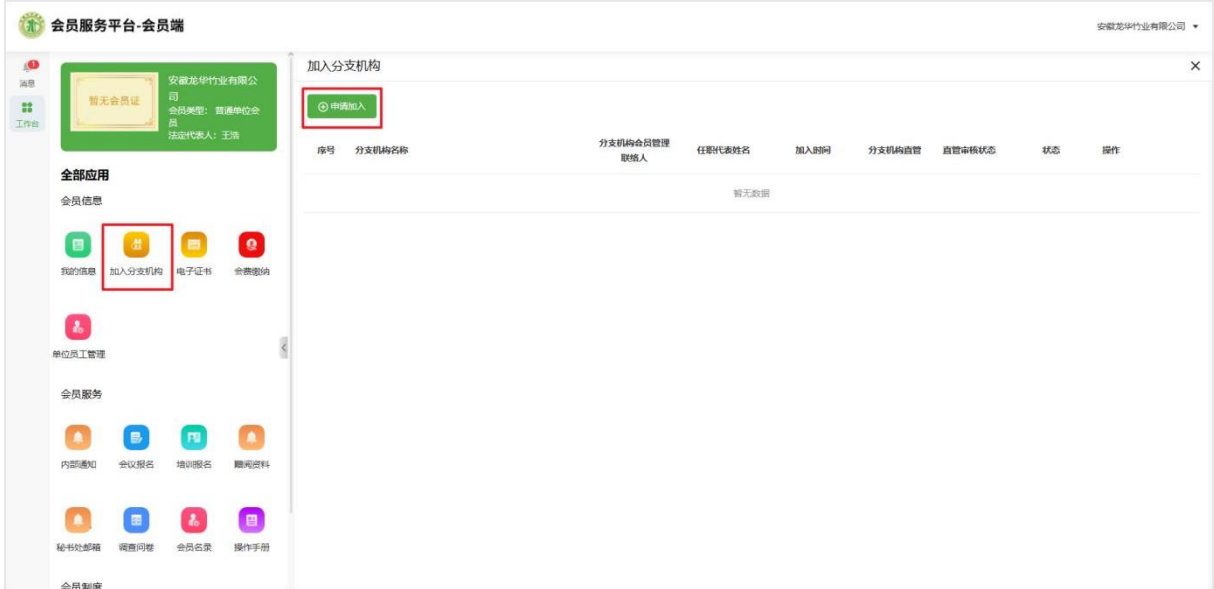
选择希望升级的会员类型、填写完整信息后，点击底部的“确定变更”按钮，提交给协会审核；升级“理事单位”时需要填写“主营收入”、“主营收入”、打印、上传“上传申请表”；降级“会员单位”时需要选择“申请直管分支机构名称”。



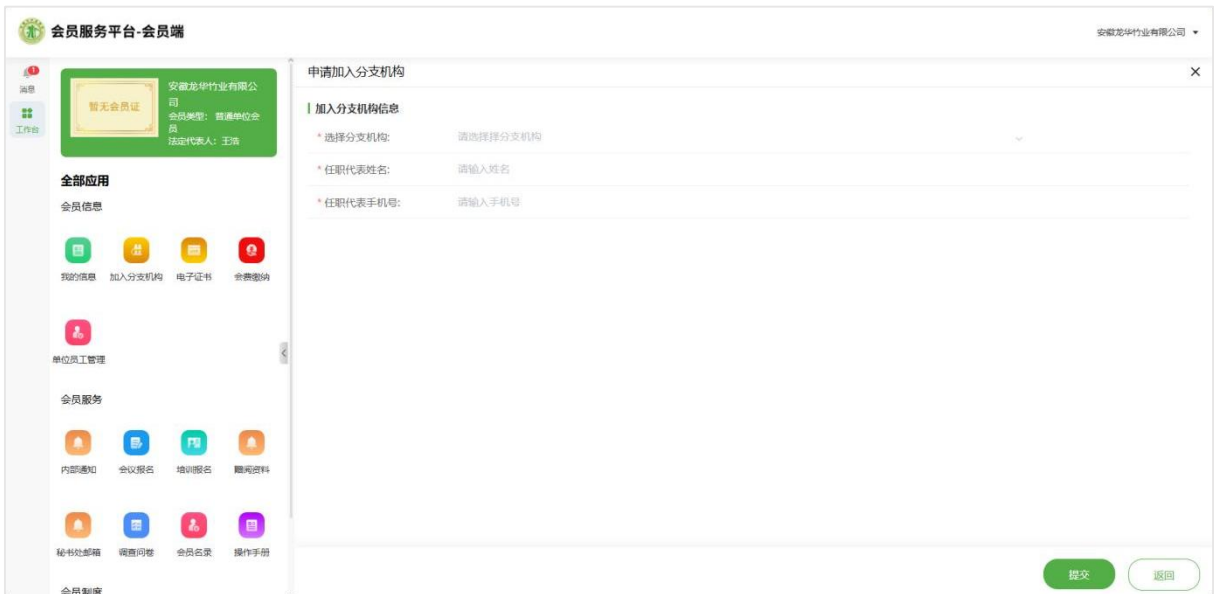
第三步：协会审核通过后，点击“会员类型变更”菜单按钮查看是否需要补交会费；

6. 会员如何加入分支机构?

第一步：点击“加入分支机构”菜单按钮，选择需要加入的分会点击“申请加入”按钮。

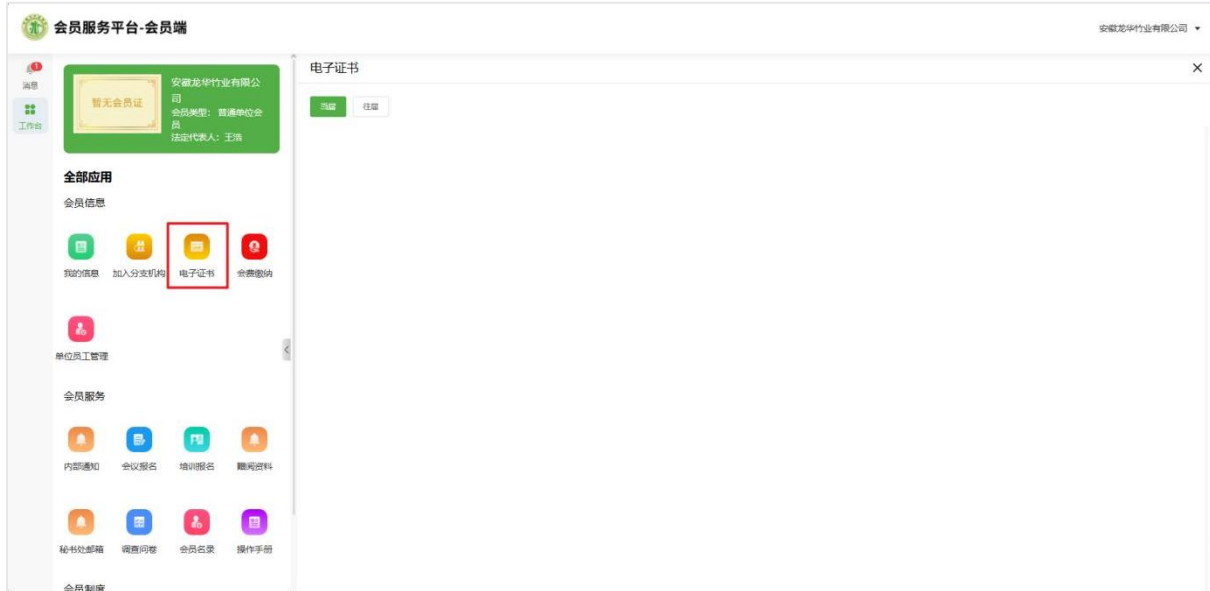


选择申请加入的分支机构，并填写完整的联系人信息后，点击“提交”按钮，等待分支机构审核。



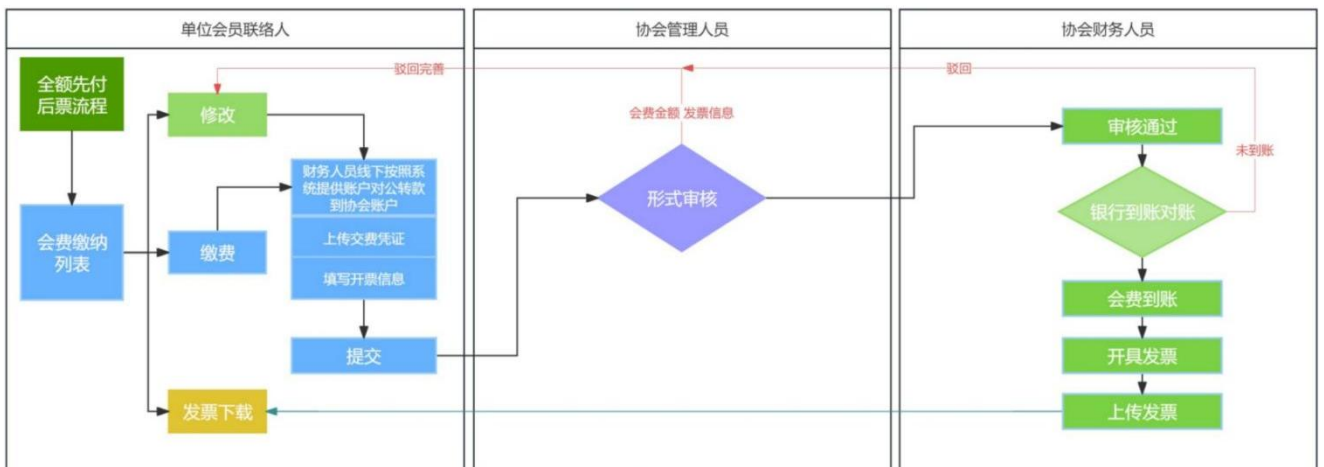
7. 会员如何查看本单位获得的证书？

第一步：点击“我的证书”菜单按钮，可查看所属本单位的所有证书；



8. 会员如何缴纳会费？

缴费流程图



协会需启动当年会费缴纳流程，相关信息将在列表中汇总，详细展示每年的缴费记录。

第一步：点击‘会费缴纳’菜单，进入缴纳列表页面，选择‘缴纳’选项，填写相关会费信息；

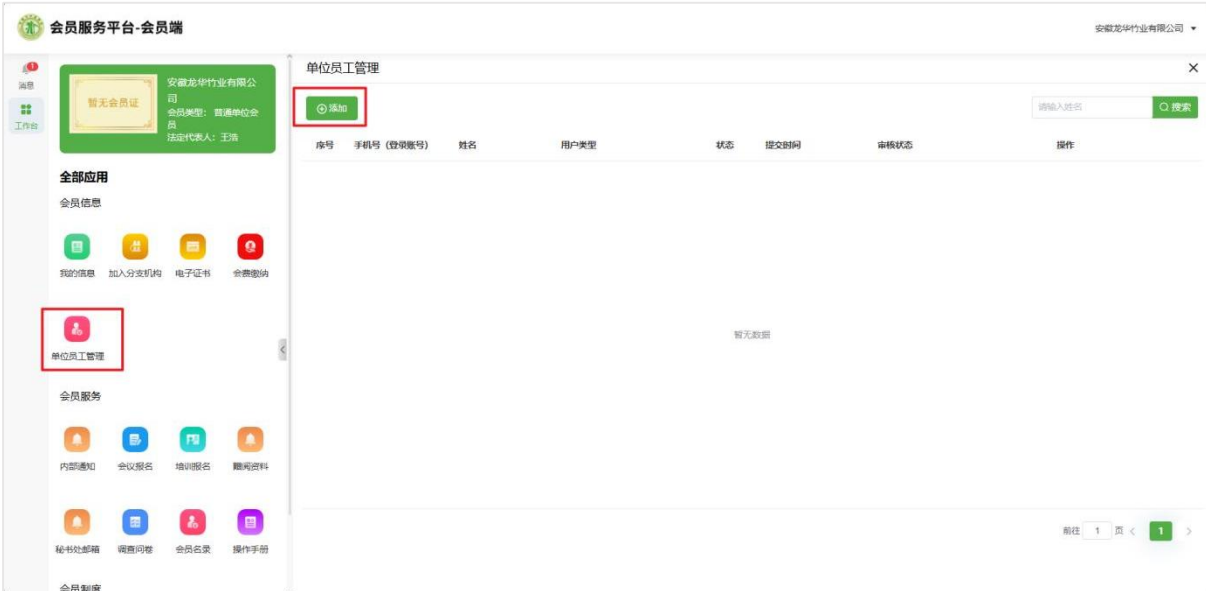


第二步：选择缴费年数，填入实际缴费金额，并上传缴费后，点击‘提交’按钮，信息将由协会进行审核。

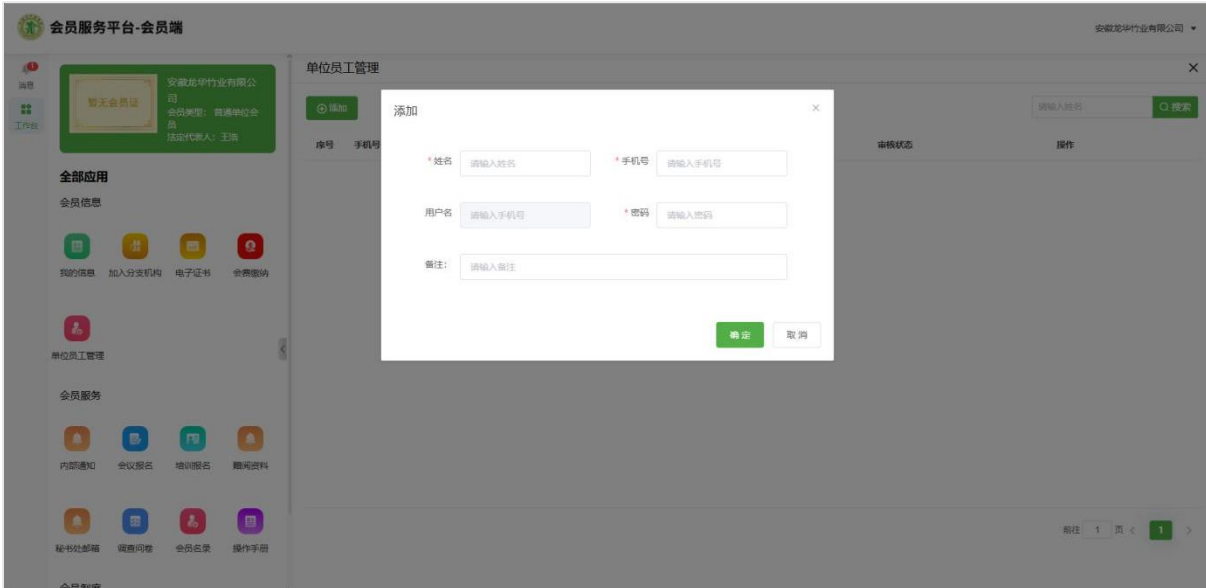


9. 会员如何添加单位员工？

第一步：点击“单位员工管理”菜单按钮，跳转单位员工管理列表页面，点击上方“添加”按钮；

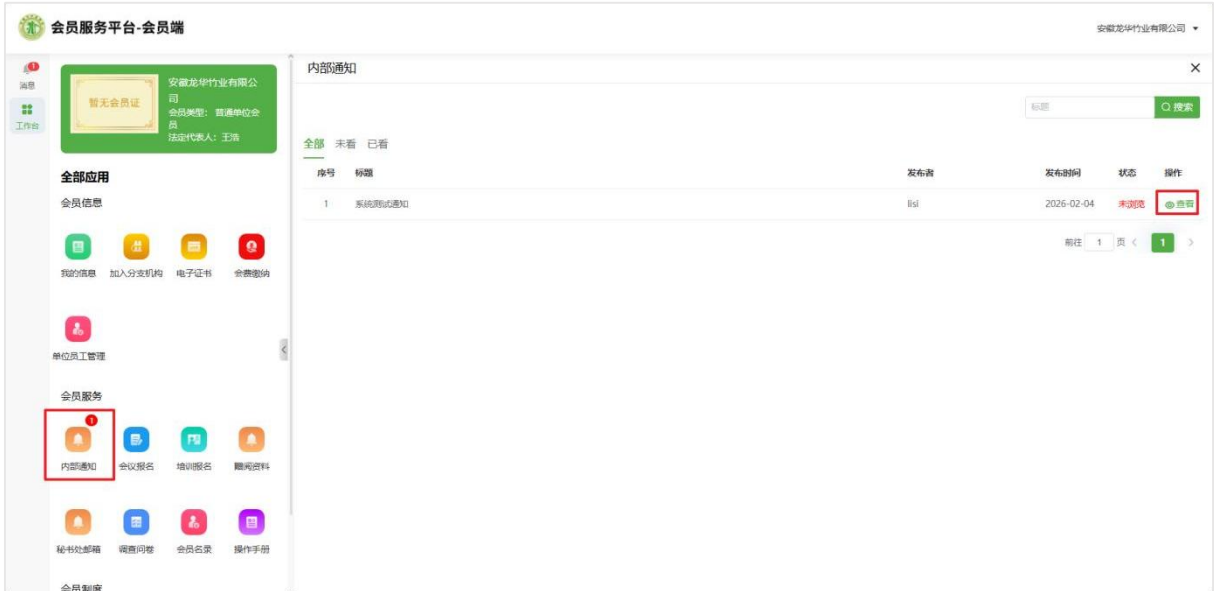


第二步：填写单位员工基本信息，点击“确定”按钮，即可完成添加。添加成功的员工可使用手机号登录会员端。



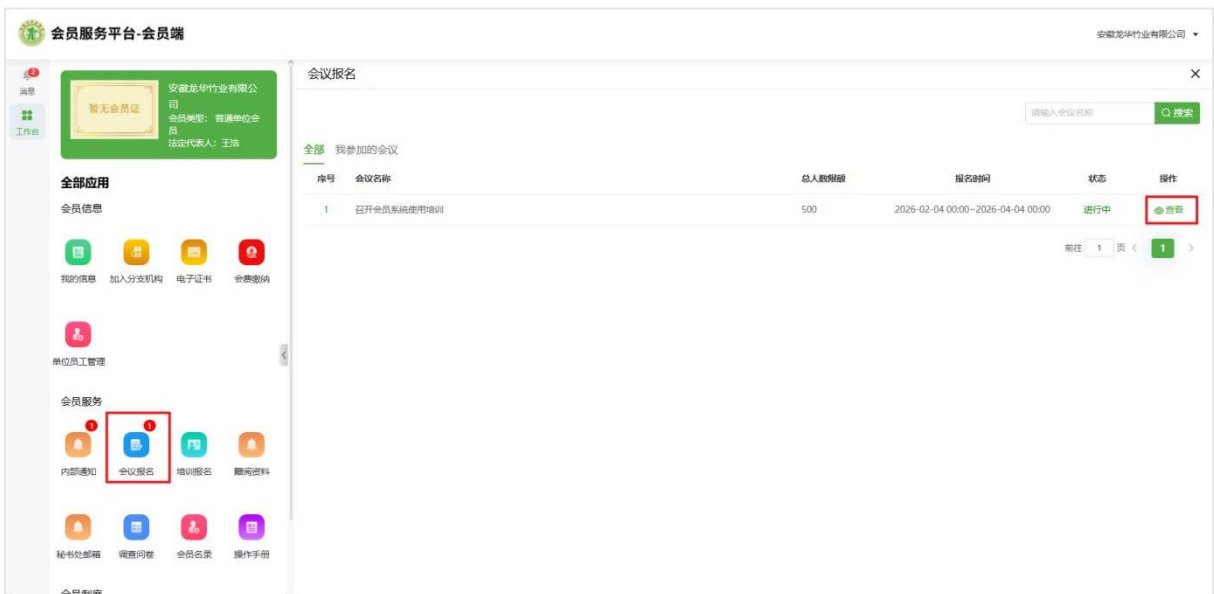
10. 会员如何查看协会或分会发布的通知?

第一步：点击“内部通知”菜单按钮，可浏览所有通知，点击操作栏的“查看”按钮即可获取通知详情。



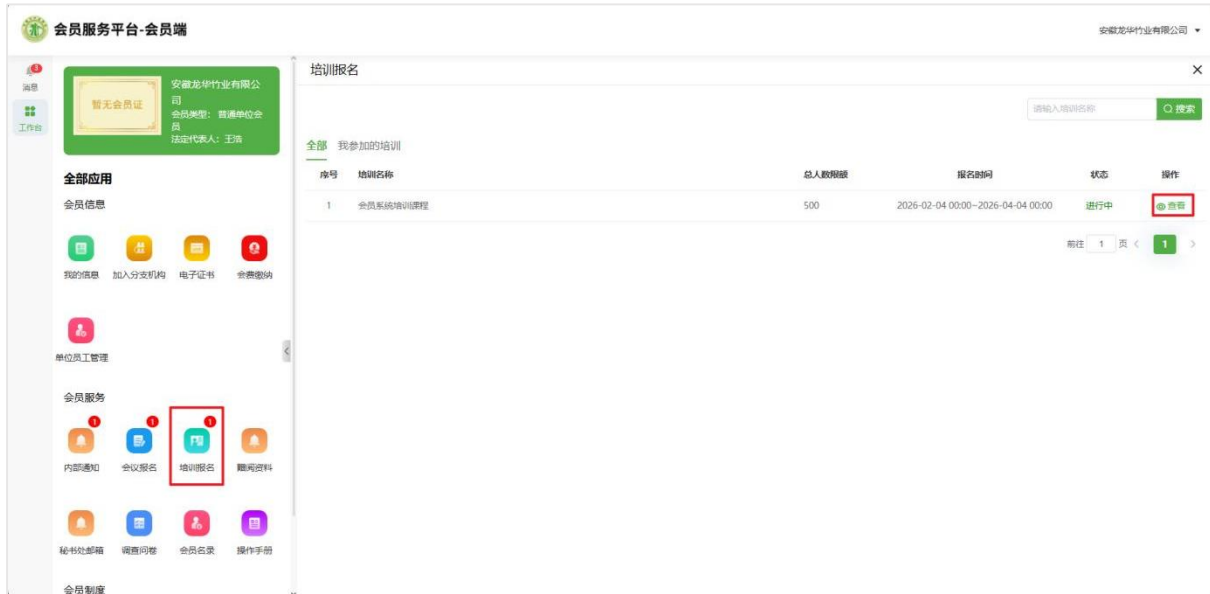
11. 查看协会或分会发布的会议报名通知?

第一步：点击“会议报名”菜单按钮，可查看所有会议信息，点击操作栏的“查看”按钮即可查看通知详情并提交报名，由协会或分会审核。



12. 查看协会或分会发布的培训报名通知?

第一步：点击“培训报名”菜单按钮，可查看所有会议信息，点击操作栏的“查看”按钮即可查看通知详情并提交报名，由协会或分会审核。



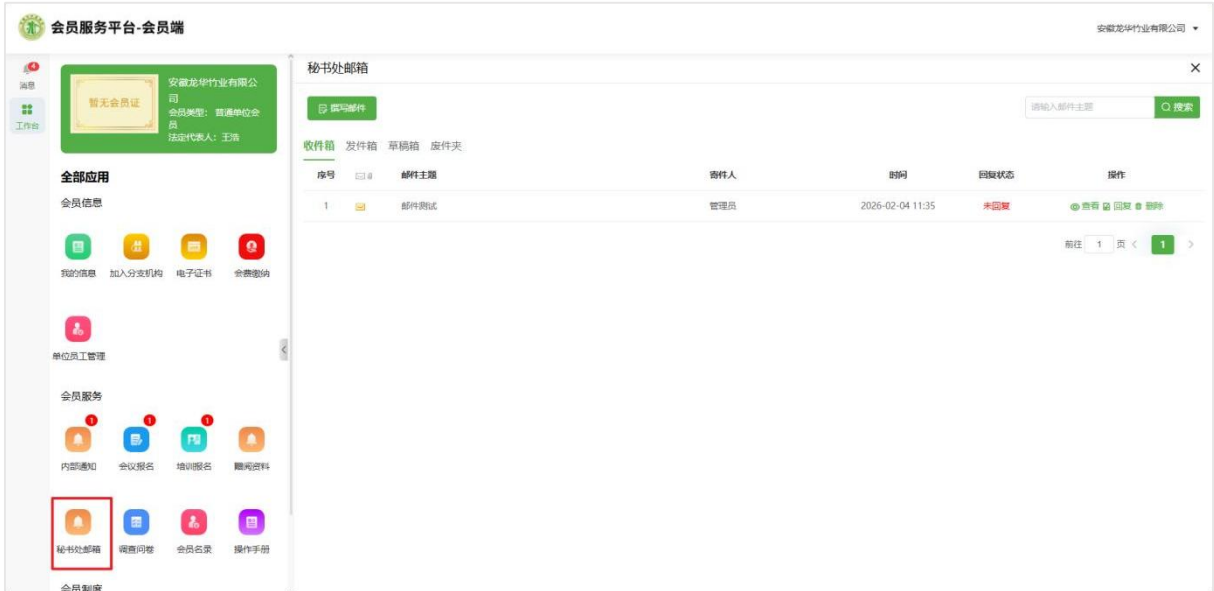
13. 会员如何查看协会发布的赠阅资料?

首先，点击“赠阅资料”菜单按钮，即可浏览所有赠阅资料。接着，在操作栏中点击“查看”按钮，即可进一步获取详细资料信息。

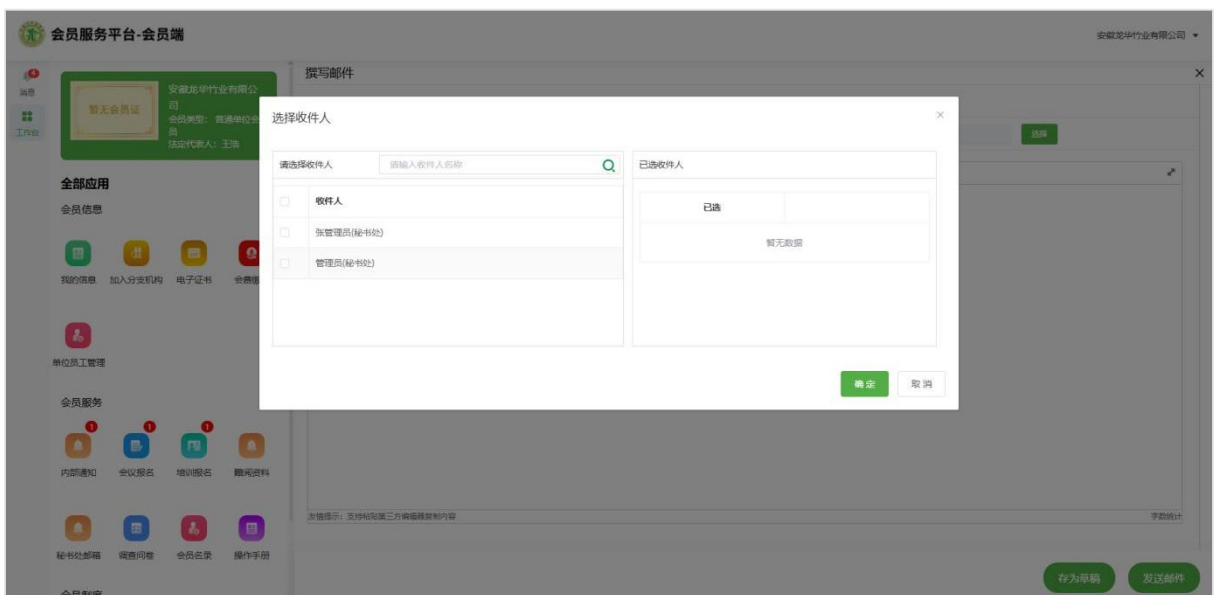


14. 会员如何给协会秘书处发送电子邮件?

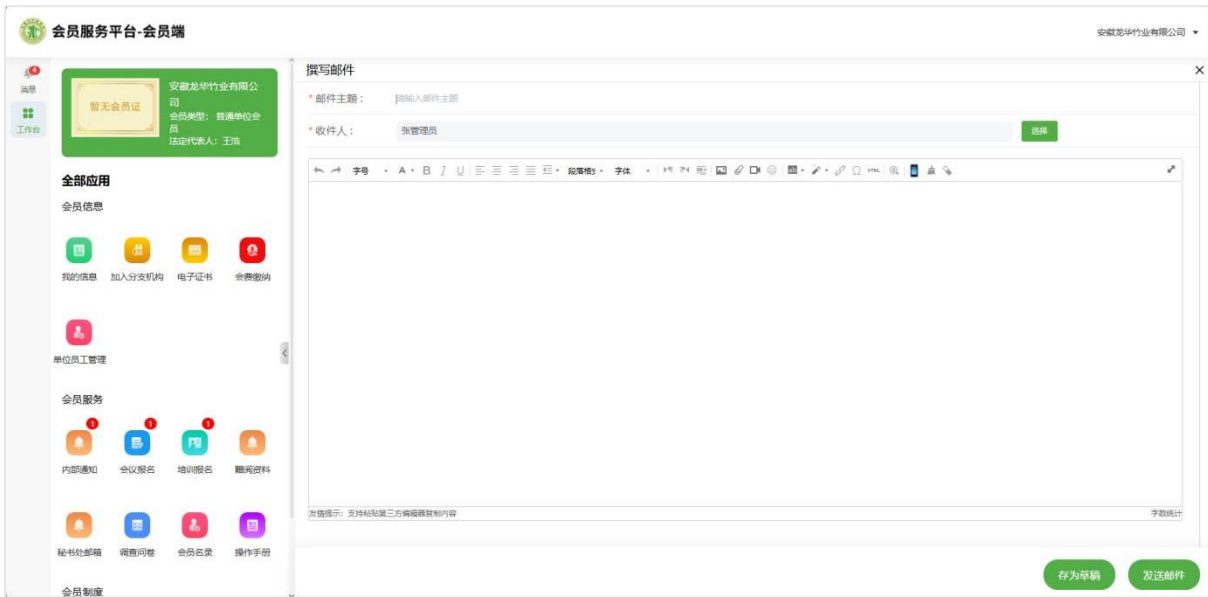
第一步：点击秘书处邮箱”菜单按钮，再点击“撰写邮件”；



然后，在邮件编辑页面选择收件人；



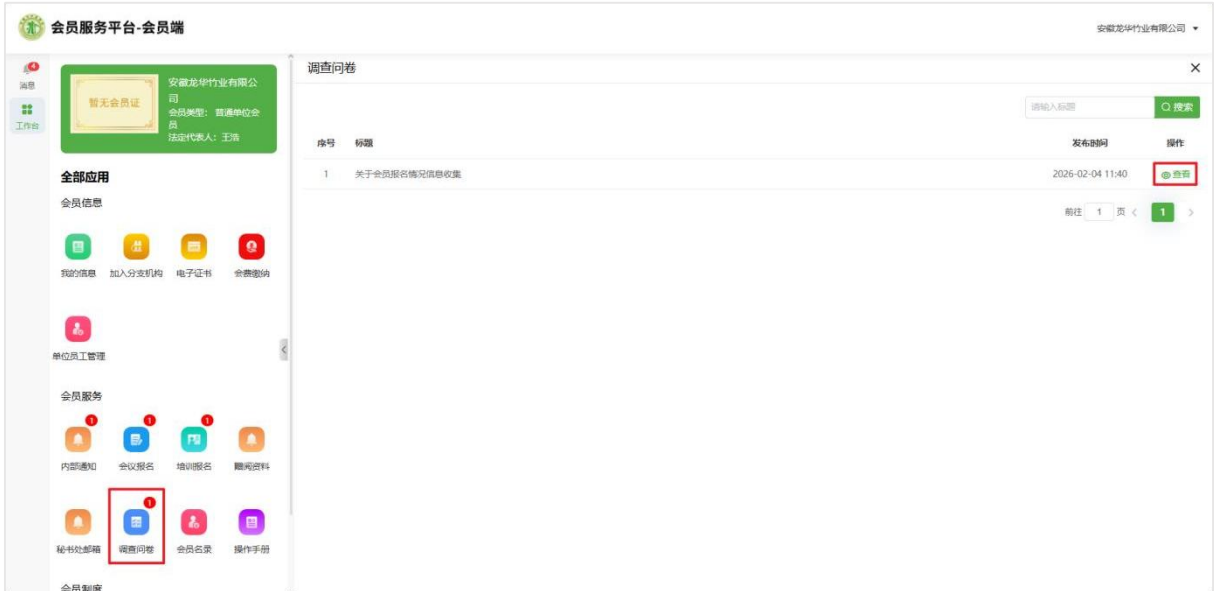
第三步：发送内容可以为超链接、附件等等；



最后，点击“发送”按钮，邮件即发送完成。

15. 会员如何进行调查问卷答题?

开始答卷前，先点击“调查问卷”菜单按钮，随后点击“查看”按钮，即可进入答卷页面或查看答题记录。



第二步：填写完问卷内容后，点击页面底部的“提交”按钮，即可完成答题。

