

# 中国数学会缴费平台操作说明

## 一、缴费流程

1. 扫码进入“活动详情”页面，点击“展开”，查看详细活动介绍及其他信息。



2. 认真阅读全部信息后，点击“我要报名”，进入“个人报名”页面。



3. 在“个人报名”页面，填写“个人信息”部分，包括：姓名、联系方式、性别。

4. 在“个人报名”页面，点击选择缴费类型。



The screenshot shows a selection interface titled "请选择类型" (Please select type). It contains two options: "人员类型1" (Personnel Type 1) with a fee of "1.00元/人" (1.00 yuan/person), and "人员类型2" (Personnel Type 2) with a fee of "2.00元/人" (2.00 yuan/person). The first option is highlighted with a blue background.

5. 在“个人报名”页面，填写“发票信息”部分。

如选择“企业”，须填写“发票抬头”（企业名称）、“购方税号”和“接收发票电子邮箱”；（后期如在单位报销，一般选择此项。）

如选择“个人”，须填写“发票抬头”和“接收发票电子邮箱”。



The screenshot shows the "发票信息" (Invoice Information) section. It includes radio buttons for "普票" (General Invoice) and "专票" (Special Invoice), with "普票" selected. Below are radio buttons for "企业" (Company) and "个人" (Individual), with "企业" selected. There are three input fields: "请输入发票抬头(必填)" (Please enter invoice header (required)), "请输入购方税号(必填)" (Please enter purchaser tax ID (required)), and "接收发票电子邮箱(必填)" (Invoice receiving email (required)).

6. 再次核对以上填写的所有信息，并点击“提交个人信息”。



The screenshot shows a blue button with the text "提交个人信息" (Submit Personal Information) highlighted with a red border.

7. 进入“支付报名费”页面，核对信息，点击“立即付款”。



8. 进入“付款”页面，核对金额点击付款，并完成支付，并显示“缴费成功”页面。



中国数学会

订单状态	支付成功
订单尾号	1207
支付总额	¥1.00

## 二、查看和修改缴费信息

待缴费成功后，可再次扫码进行操作，如查看缴费状态、核对开票信息、再次报名等。



如点击“修改发票信息”按钮，可进入“修改开票信息”页面，核对修改发票信息。

× 修改开票信息 ...

开票抬头类型  企业  个人

发票抬头 测试

税号 111

接收发票电子邮箱 ceshi@amss.ac.cn

开户银行 选填

银行账号 选填

购买方地址 选填

购买方电话 选填

确定修改

**注意事项：**

- 请务必正确填写发票抬头（公司名称）、购方税号和接收发票电子邮件。并于缴费时确认和修订开票信息，如已开发票的款项，不能修改开票信息。
- 系统将于会议举办后 1 个月内自动开具电子发票到您的邮箱（不提供纸质发票），电子发票开具后不能再修改或重开。