



# 专利业务办理系统网页版 专利缴费服务

## 用户操作手册

V1.00

2023年1月

## 目 录

第 1 章 系统介绍 .....	- 1 -
1.1 网上缴费 .....	- 1 -
1.2 电子缴费清单 .....	- 1 -
1.3 票据服务 .....	- 1 -
1.4 费用查询 .....	- 1 -
1.5 号单管理 .....	- 1 -
1.6 暂存款办理 .....	- 1 -
1.7 其他业务办理 .....	- 2 -
1.8 我的消息 .....	- 2 -
1.9 常用信息维护 .....	- 2 -
第 2 章 运行环境 .....	- 3 -
第 3 章 使用操作说明 .....	- 4 -
3.1 网上缴费 .....	- 4 -
3.1.1 在线填写 .....	- 4 -
3.1.2 批量单号上传 .....	- 8 -
3.1.3 订单管理 .....	- 9 -
3.1.4 交易状态查询界面 .....	- 11 -
3.2 电子缴费清单 .....	- 12 -
3.2.1 银行汇款 .....	- 12 -
3.2.2 邮局汇款 .....	- 13 -
3.2.3 窗口缴费 .....	- 15 -
3.2.4 缴费清单查询 .....	- 16 -
3.3 票据服务 .....	- 18 -
3.3.1 电子票夹 .....	- 18 -
3.3.2 电子票据查询 .....	- 19 -
3.3.3 电子票据查验 .....	- 22 -
3.3.4 纸质票据状态查询 .....	- 23 -
3.3.5 纸质票据重寄业务 .....	- 24 -
3.3.6 纸质票据缴费证明 .....	- 25 -
3.3.7 其他票据业务 .....	- 26 -

3.3.8 业务办理单查询 .....	26	-
3.4 费用查询 .....	28	-
3.4.1 应缴费查询 .....	28	-
3.4.2 专利费用查询 .....	28	-
3.5 号单管理 .....	29	-
3.5.1 我的号单 .....	29	-
3.6 暂存款办理 .....	29	-
3.6.1 出暂存入号 .....	29	-
3.6.2 出暂存退款 .....	33	-
3.6.3 业务处理单查询 .....	36	-
3.7 其他业务办理 .....	38	-
3.7.1 缴费日问题反馈 .....	38	-
3.7.2 业务办理单查询 .....	39	-
3.8 我的消息 .....	40	-
3.8.1 消息查询 .....	40	-
3.8.2 消息设置 .....	41	-
3.9 常用信息维护 .....	42	-
3.9.1 手机号信息维护 .....	42	-
3.9.2 邮箱信息维护 .....	43	-
3.9.3 票据抬头信息维护 .....	44	-

## 第 1 章 系统介绍

### 1.1 网上缴费

网上缴费模块为缴费人提供在线查询、批量上传、实时缴费、实时获取缴费结果及实现电子票据等功能，为缴费人提供更方便快捷的服务。

注意：请缴费人在当日 23:30 前完成网上缴费，当日 23:30-次日 0:30 期间无法进行缴费操作。

### 1.2 电子缴费清单

电子缴费清单模块为缴费人提供在线提交电子缴费清单服务（替代原专利费用信息网上补充及管理系统），以全信息化手段规范专利缴费信息的填报、提交等流程操作，提高补充缴费信息合格率。

### 1.3 票据服务

票据服务模块为缴费人提供专利收费收据相关服务，包括电子票据、纸质票据、和其他票据服务。其中电子票据包括电子票夹、电子票据查询、电子票据查验；纸质票据服务包括纸质票据状态查询、纸质票据重寄业务、纸质票据缴费证明。提交纸质票据和其他票据服务业务办理单可以查询办理状态。

### 1.4 费用查询

费用查询模块为缴费人提供应缴费查询服务，可进行网上缴费或提交电子缴费清单。用户也可以进入专利审查信息查询系统进行专利信息查询。

### 1.5 号单管理

号单管理为缴费人提供号单管理功能，用户可自行配置需进行缴费管理的申请号单，电子申请用户可与审查系统同步其名下的申请号。根据缴费用户配置需求实现申请号单的应缴费用的批量查询，并可根据缴费用户设置的提醒时间进行缴费提醒。

### 1.6 暂存款办理

暂存款办理为缴费人提供出暂存业务在线办理途径，引导当事人提供相应汇款信息及证明材料，材料符合要求的可线上办理出暂存业务。

## 1.7 其他业务办理

其他业务办理为缴费人提供线上缴费日问题反馈渠道。用户对缴费日有异议的，可以办理缴费日问题反馈业务，并查看已提交的业务办理单处理情况。

## 1.8 我的消息

我的消息模块为缴费人提供本账号下的站内消息查询、消息设置功能。用户可以设置开启或关闭接收应缴费提醒、电子缴费清单处理结果、网上缴费订单超期、业务办理单处理结果的消息，也可查询相应消息。

## 1.9 常用信息维护

常用信息维护为缴费人提供本账号下手机号、邮箱、票据抬头和统一社会信用代码（非必填）的维护。

## 第 2 章 运行环境

操作系统	Windows 7 及以上版本
处理器	Intel Core、Pentium, Xeon、AMD or compatible、飞腾、龙芯等国产主流处理器 主频：至少 1 GHz
内存	至少 4GB
浏览器	运行在匹配的操作系统上的Firefox 88 及以上版本、使用Chrome 内核的主流浏览器（含Chrome 54.0 及以上版本、360 浏览器9.0 及以上版本、Microsoft Edge100.0 及以上版本、Opera 90.0 及以上版本） 建议 <b>Chrome</b> 最新版本浏览器
分辨率	建议 1920*1080 及以上分辨率

## 第 3 章 使用操作说明

### 3.1 网上缴费

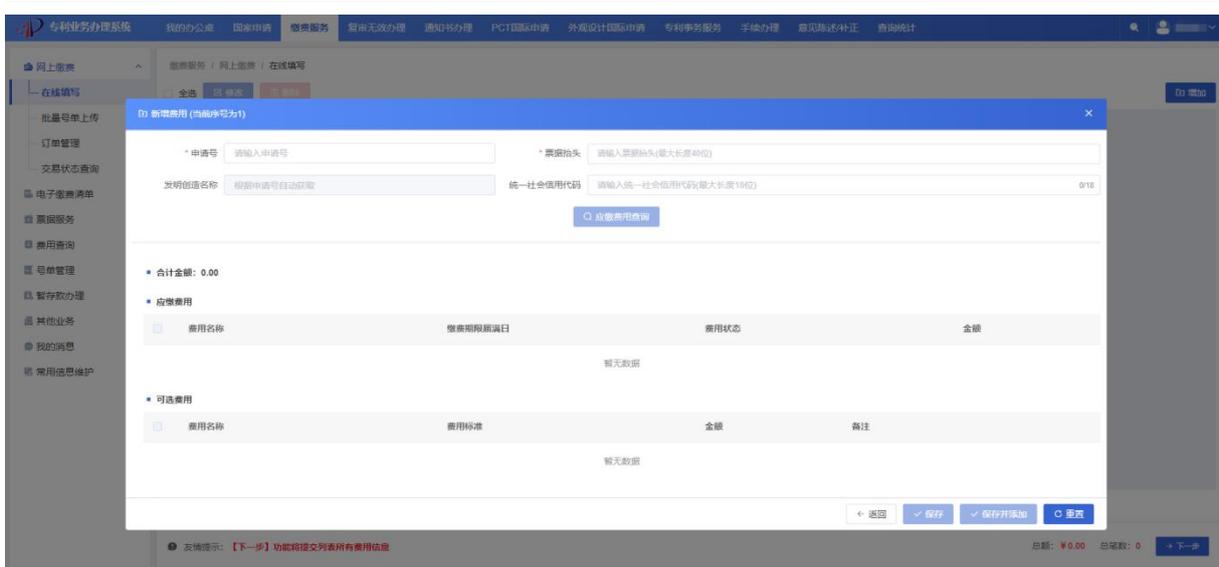
#### 3.1.1 在线填写

注意：请缴费人在当日 23:30 前完成网上缴费，当日 23:30-次日 0:30 期间无法进行缴费操作。

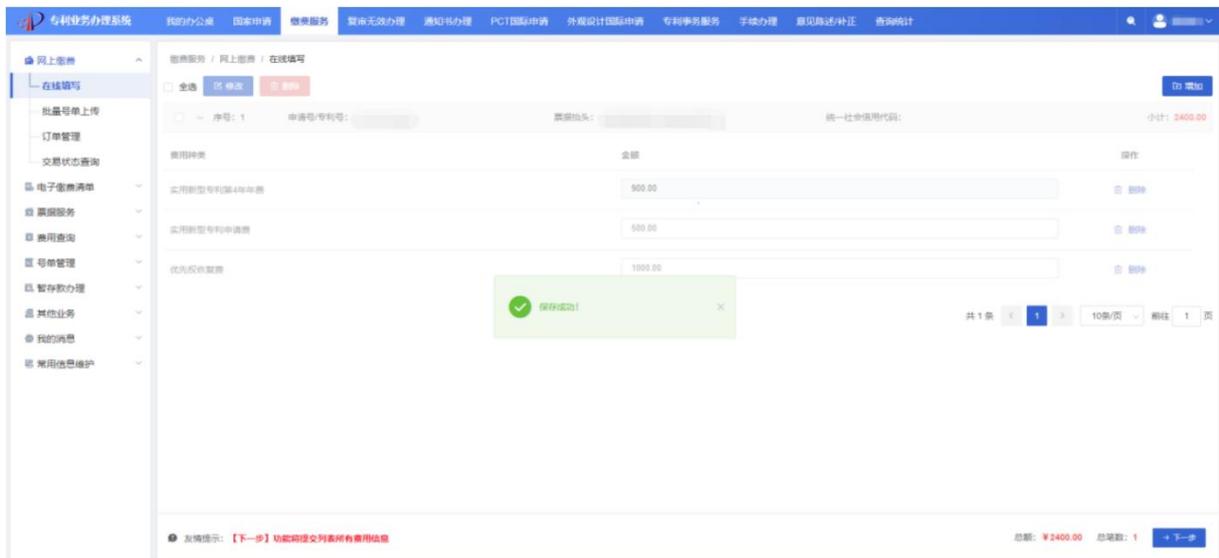
登录用户点击网上缴费-在线填写界面，跳转到在填写界面。



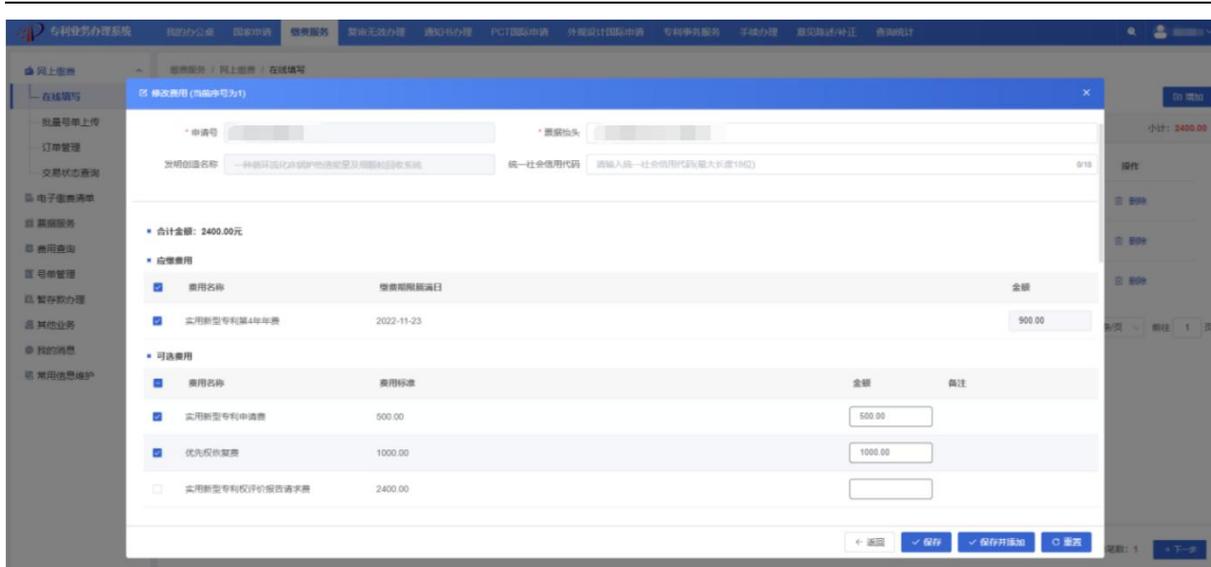
点击新增按钮，弹出新增费用页面，输入正确申请号，票据抬头，需要填写统一社会信用代码的输入票据抬头对应的统一社会信用代码，点击应缴费查询，选择费种，点击保存按钮，保存新增的费用信息，关掉新增页面。点击保存并添加按钮，保存新增的费用信息，可在新增费用界面继续输入申请号，继续添加费用信息。点击重置按钮，将输入的申请号、票据抬头、统一社会信用代码、选中的费种全部重置，界面恢复到刚打开新增费用界面时的样子。点击返回按钮，关闭新增费用界面，取消本次新增操作。



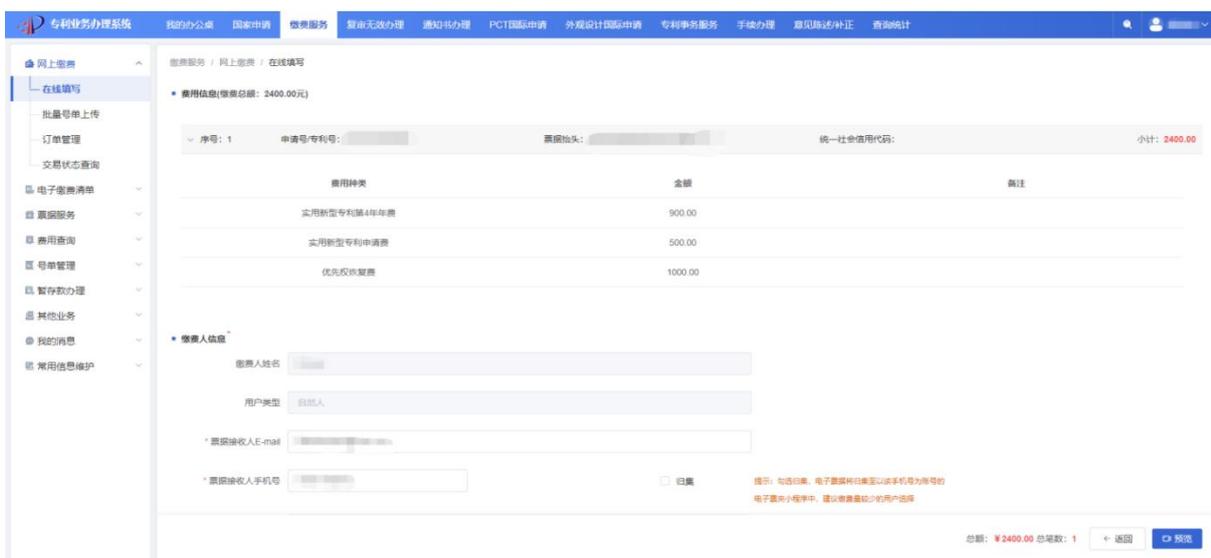
新增费用后，在费用信息选择完成界面，点击金额后的删除按钮，删除对应的费种。点击金额框，重新输入金额，修改对应的费种的缴费金额。点击申请号前的选择按钮，选中后，灰色的删除和修改按钮变为可选，点击删除按钮，删除选中的申请号费用信息。点击修改按钮，进入修改费用信息界面。点击新增按钮，进入新增费用信息界面，具体操作参见步骤 2。点击下一步按钮，跳转到缴费人信息填写界面。



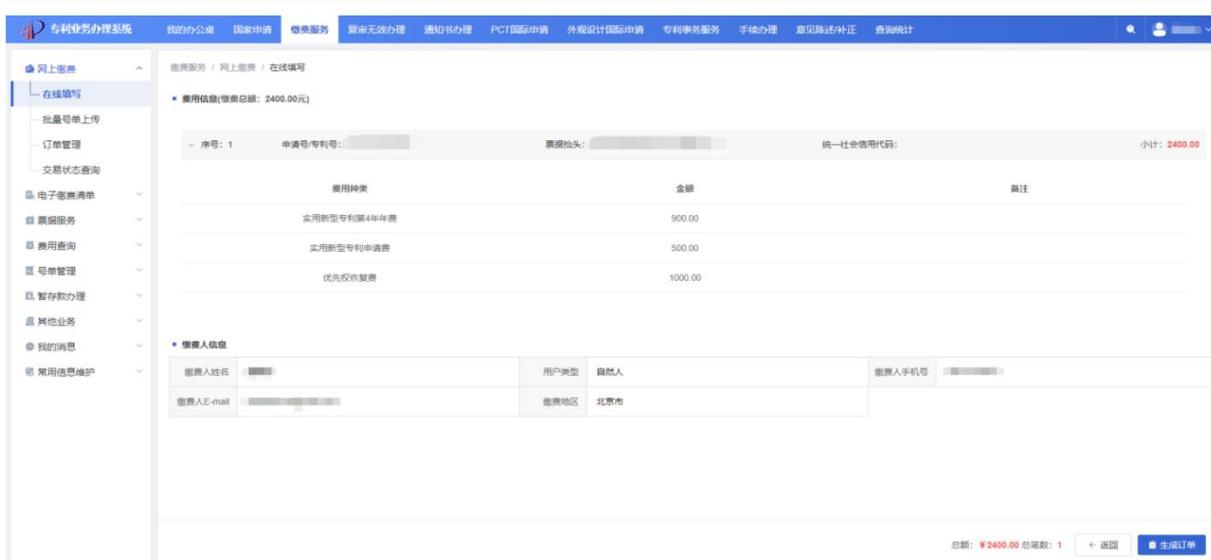
在修改费用信息界面，可修改要缴费的费种和费用信息，具体操作参见步骤 2。



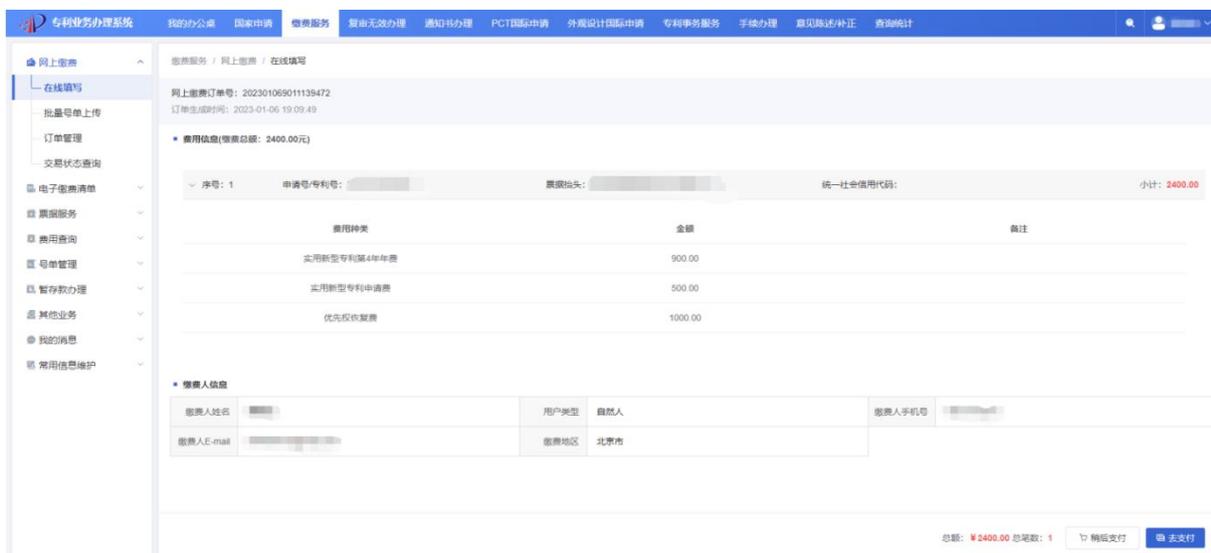
在缴费人信息填写界面，上方是费用信息，下方是填写的缴费人信息、手机号、email、缴费地区。点击手机号后的归集按钮，电子票据将归集至以该手机号为账号的电子票夹小程序中，无需归集电子票据的，可不勾选该选项。点击预览按钮，跳转提交预览界面。点击返回按钮，返回到上一步新增费用界面。



在提交预览界面，点击返回按钮，返回到缴费人信息填写界面。点击生成订单按钮，页面跳转到生成订单界面。



在生成订单界面，点击稍后支付按钮，界面返回到订单管理-待支付界面。点击去支付按钮，界面跳转到光大云缴费支付界面。



在支付页面，点击微信、支付宝支付，扫描二维码进行支付。点击云闪付-立即支付按钮跳转到银行卡支付页面，点击对公支付可进入对公支付页面。



请在3分钟内完成支付，否则订单将自动取消

订单编号 202301069011139472

订单金额 ¥2400

缴费项目 专利及集成电路布图设计费用网上支付

支付方式



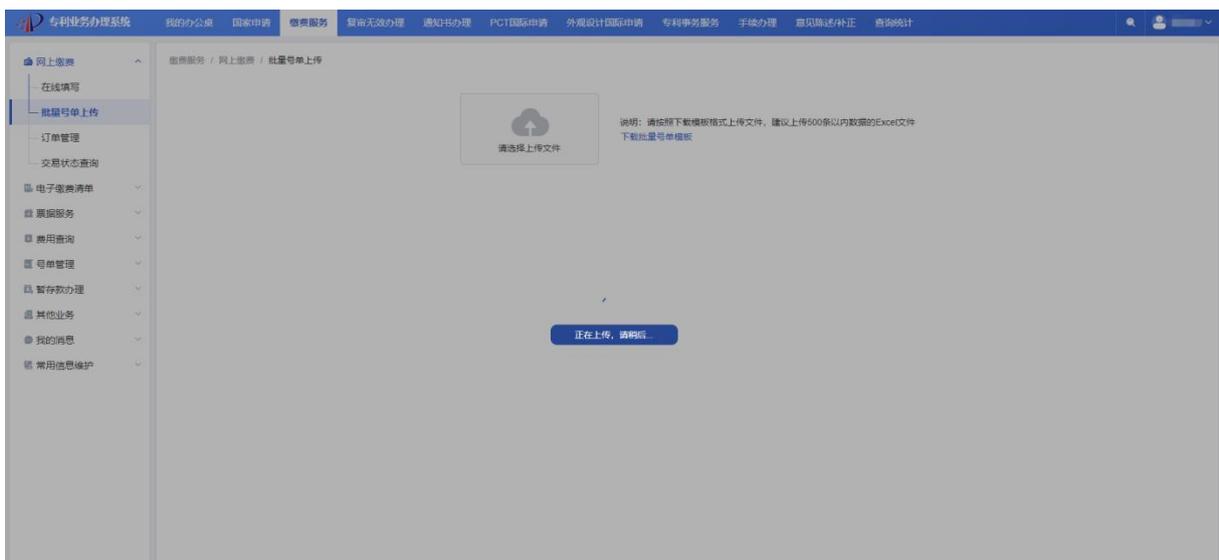
立即支付

### 3.1.2 批量单号上传

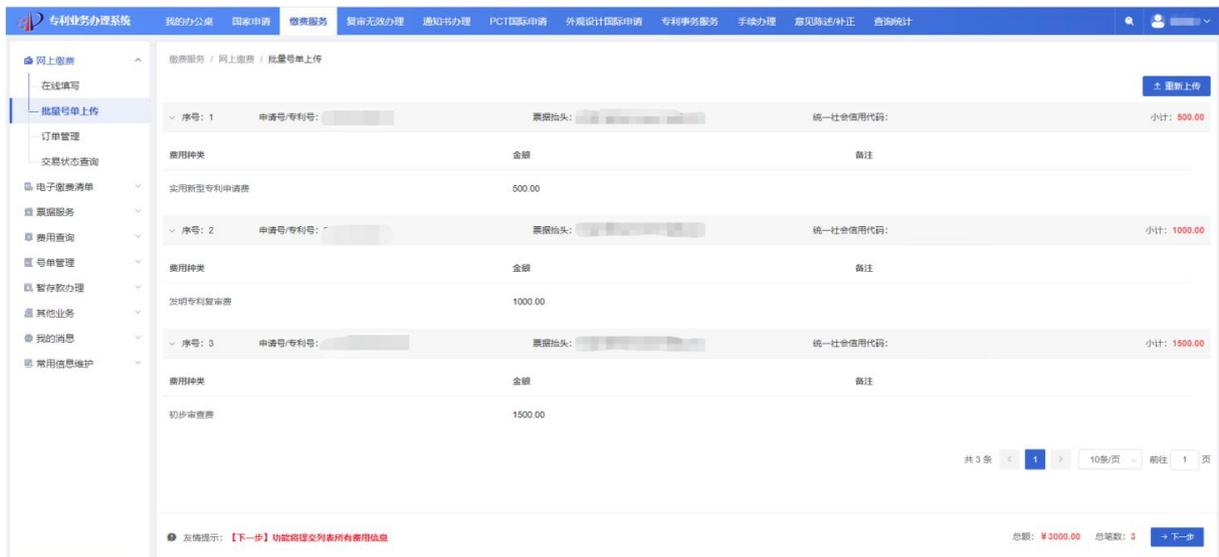
点击网上缴费-批量单号上传按钮，进入批量上传界面。



点击下载批量号单模板按钮，下载网上缴费批量号单上传模板。点击选择上传文件按钮，上传网上缴费批量数据。

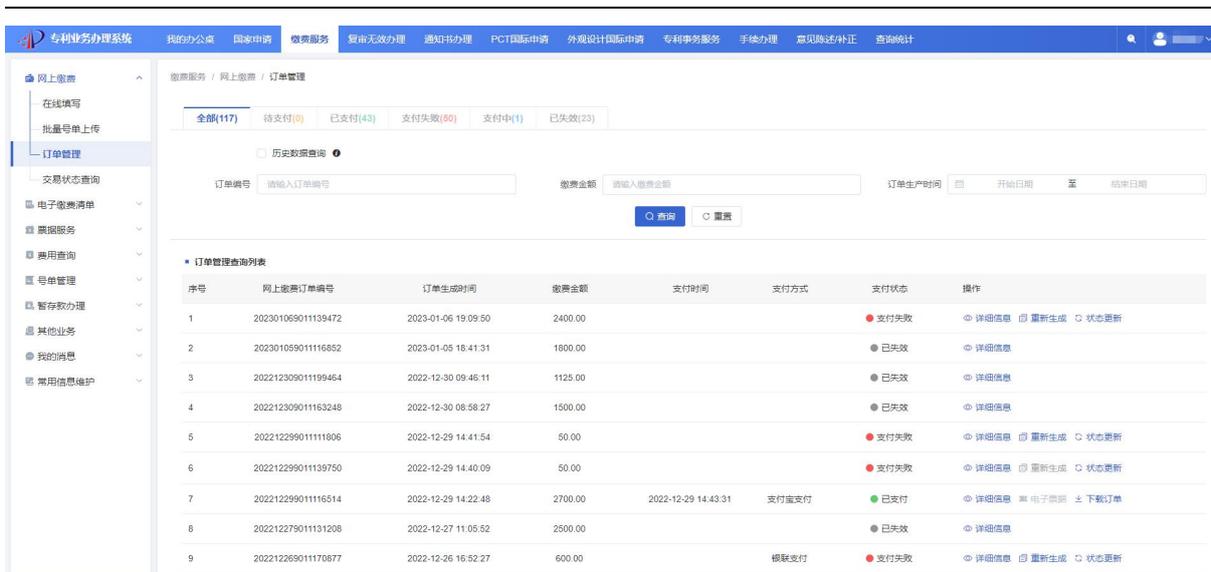


在上传成功页面, 点击重新上传按钮, 可重新选择上传网上缴费批量数据, 点击下一步按钮, 可跳转到缴费人信息填写界面, 具体流程参见网上缴费步骤 5 及以后界面。

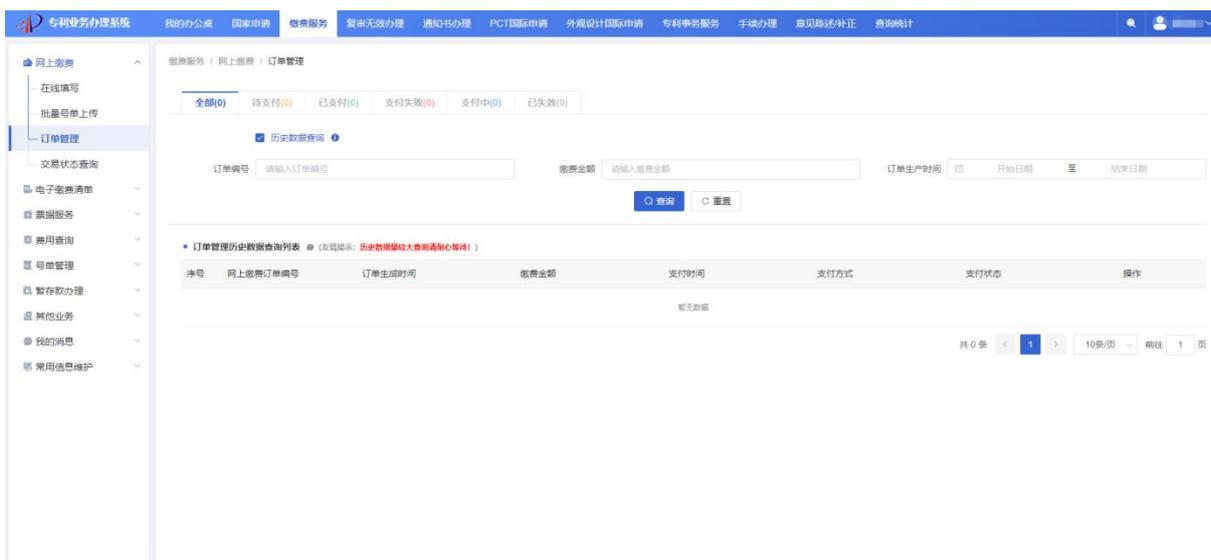


### 3.1.3 订单管理

1. 点击网上缴费-订单管理按钮, 进入订单管理界面。



2. 在订单管理界面，输入查询条件，点击查询按钮，可查询到符合条件的订单信息。点击重置按钮，可将查询条件进行重置。点击待支付、已支付、支付中、支付失败、已失效按钮，分别只展示对应支付状态的订单信息。点击详细信息按钮，跳转到详情界面，点击待支付状态后的去支付按钮，跳转到光大云缴费支付页面，具体操作步骤参见网上缴费-在线填写步骤 8。点击状态更新按钮，刷新页面，可查询该订单的最新支付状态。点击已支付状态后的下载订单按钮，可下载该订单的网上缴费订单。点击支付失败后状态后的重新生成按钮，可跳转页面到缴费人信息填写界面，具体操作步骤参见网上缴费-在线填写步骤 5。点击已支付状态后的电子票据按钮，可跳转到电子票据查询界面。具体操作参见票据服务-电子票据查询。点击历史数据查询按钮，可跳转页面到原网上缴费系统的历史数据查询页面。



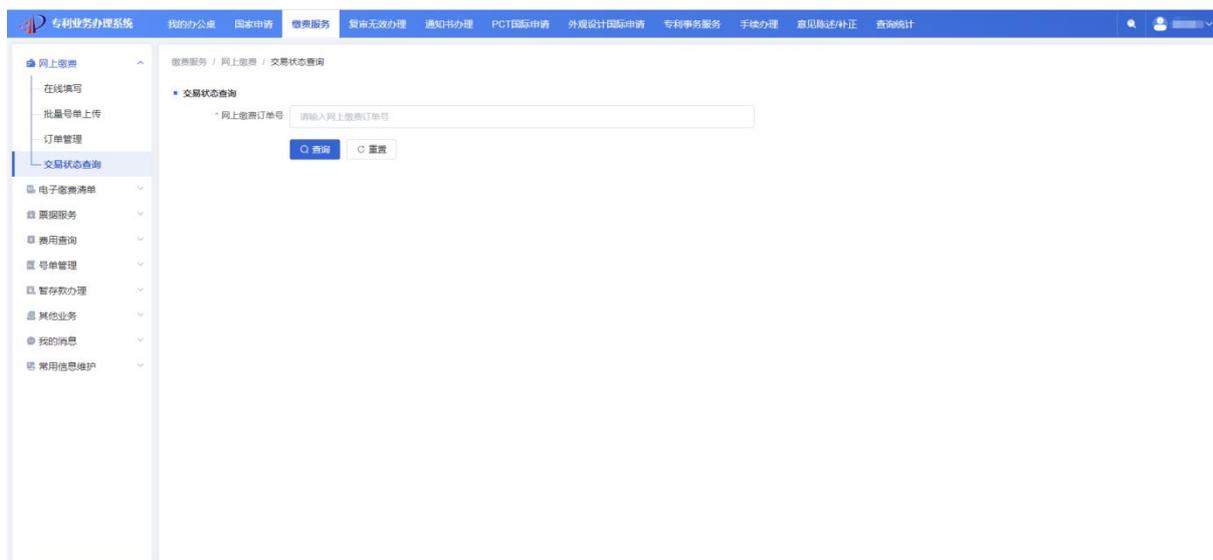
3. 在详情界面，可查看订单的具体信息，点击返回按钮，关闭详情界面。



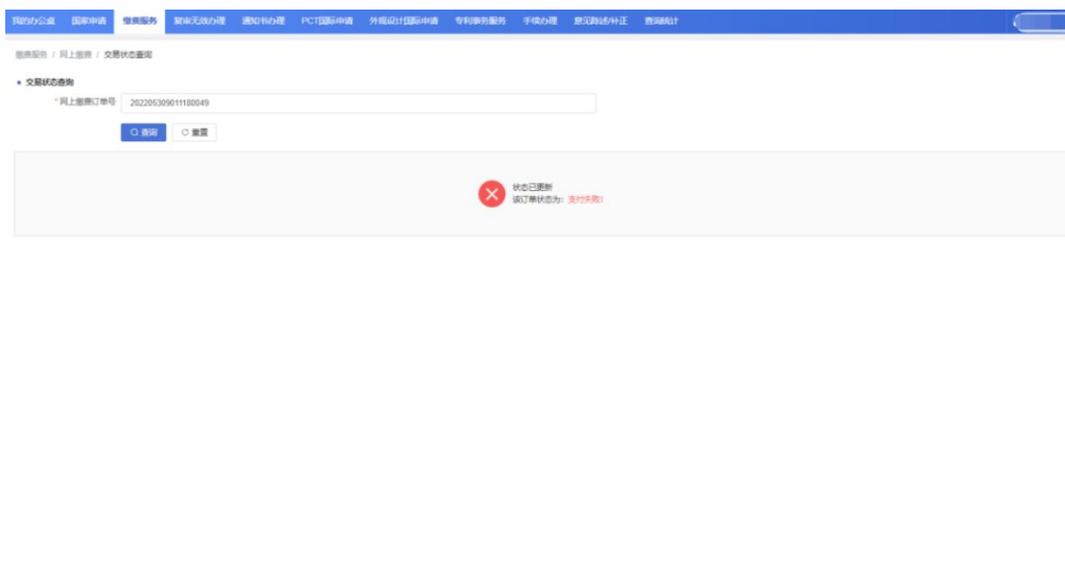
4. 在历史数据查询界面输入查询条件查询到历史数据，可查询到的信息对应的操作参见网上缴费-订单管理步骤 2。

### 3.1.4 交易状态查询界面

1. 点击网上缴费-交易状态查询按钮，可跳转到状态查询界面。



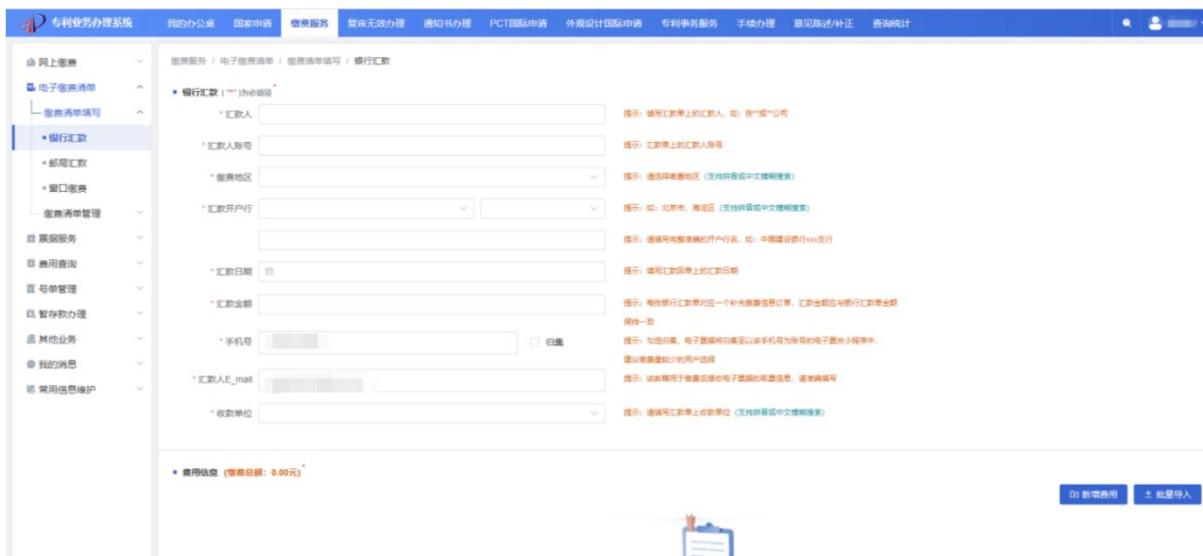
2. 输入查询条件网上缴费订单号，可更新订单管理界面的该订单的订单状态信息。



## 3.2 电子缴费清单

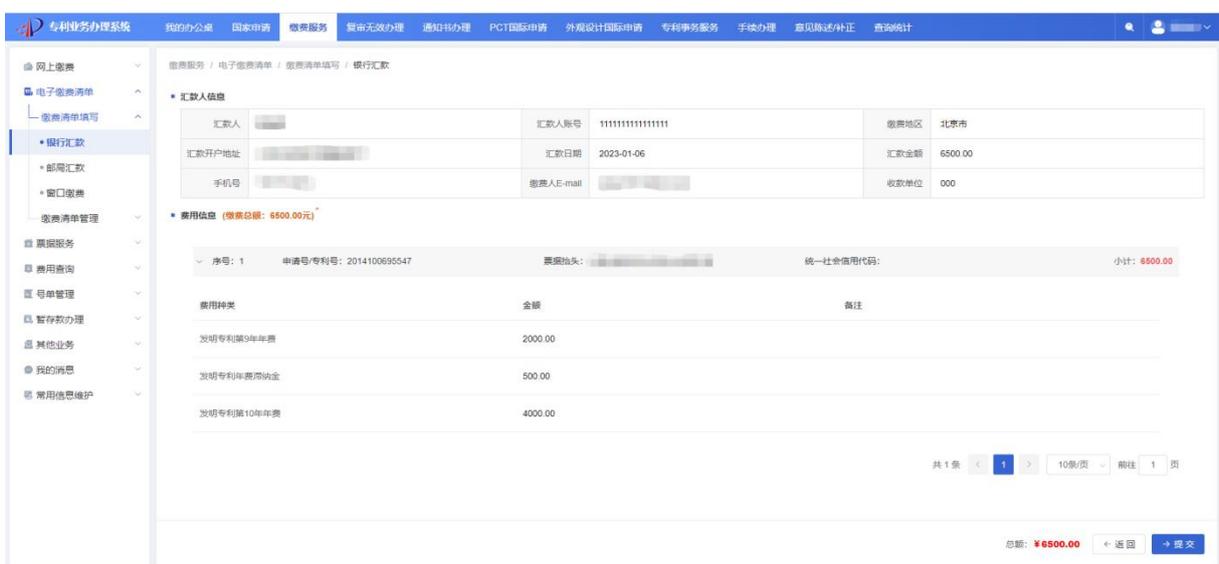
### 3.2.1 银行汇款

1. 登录用户点击电子缴费清单-银行汇款界面，跳转到银行汇款界面。

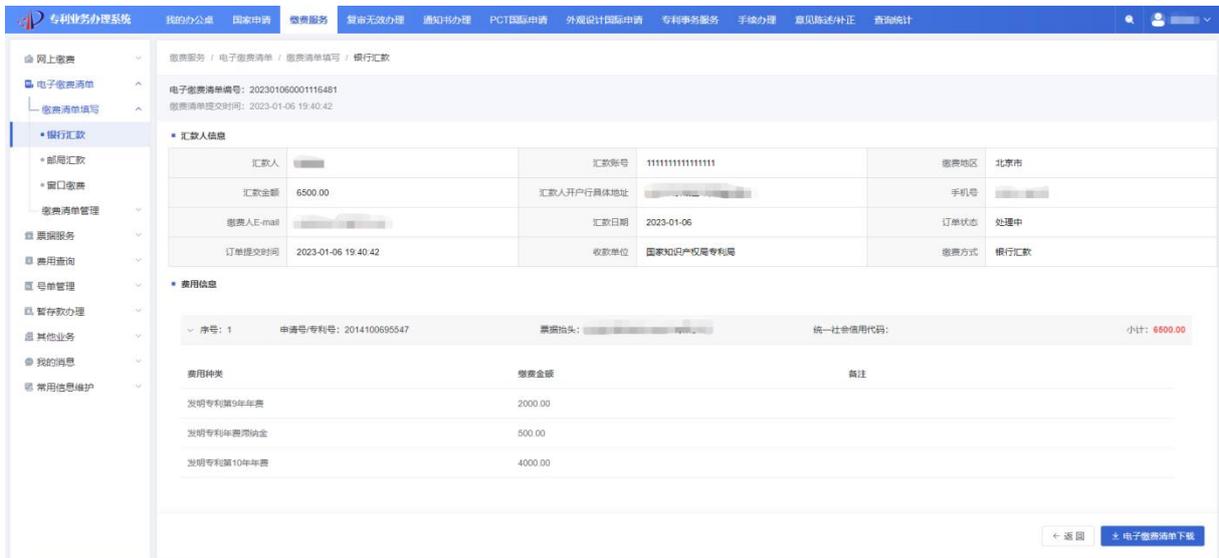


2. 银行汇款填写界面，输入银行汇款信息，点击新增费用按钮，具体操作参见网上缴费-在线填写步骤 2。点击批量导入按钮，具体操作参见网上缴费-批量单号上传步骤 2。点击预览按钮，界面跳转到预览界面。

在预览界面，点击返回按钮，可返回到银行汇款界面继续填写订单信息。点击提交按钮，则完成订单提交并跳转到生成订单界面。

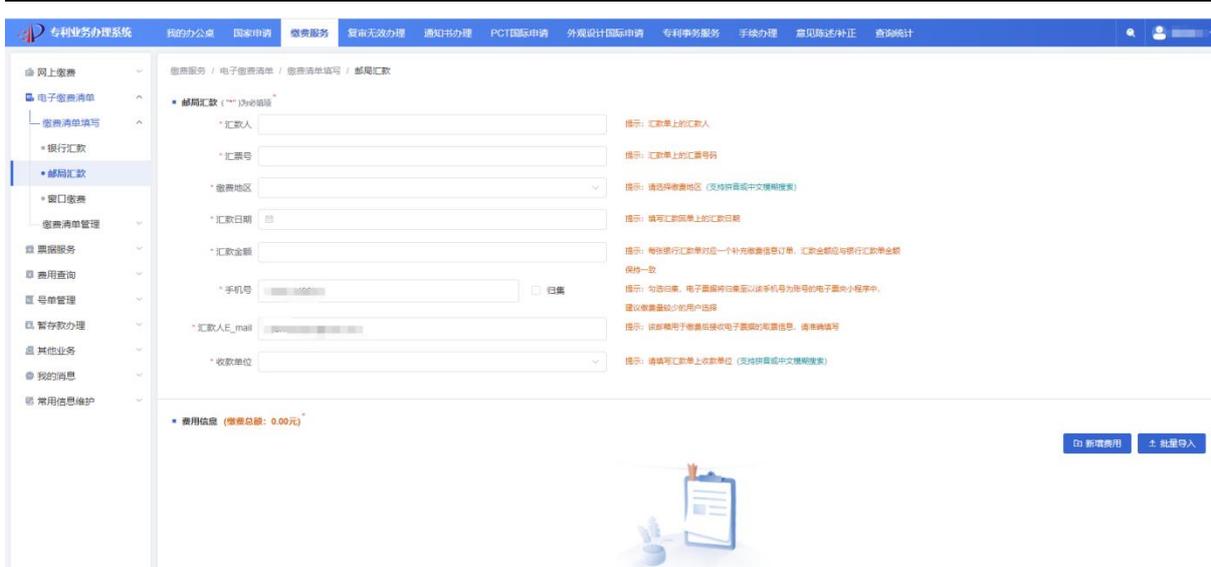


3. 生成订单界面，点击返回按钮，返回到银行汇款界面。点击电子缴费清单下载界面，可下载缴费清单。



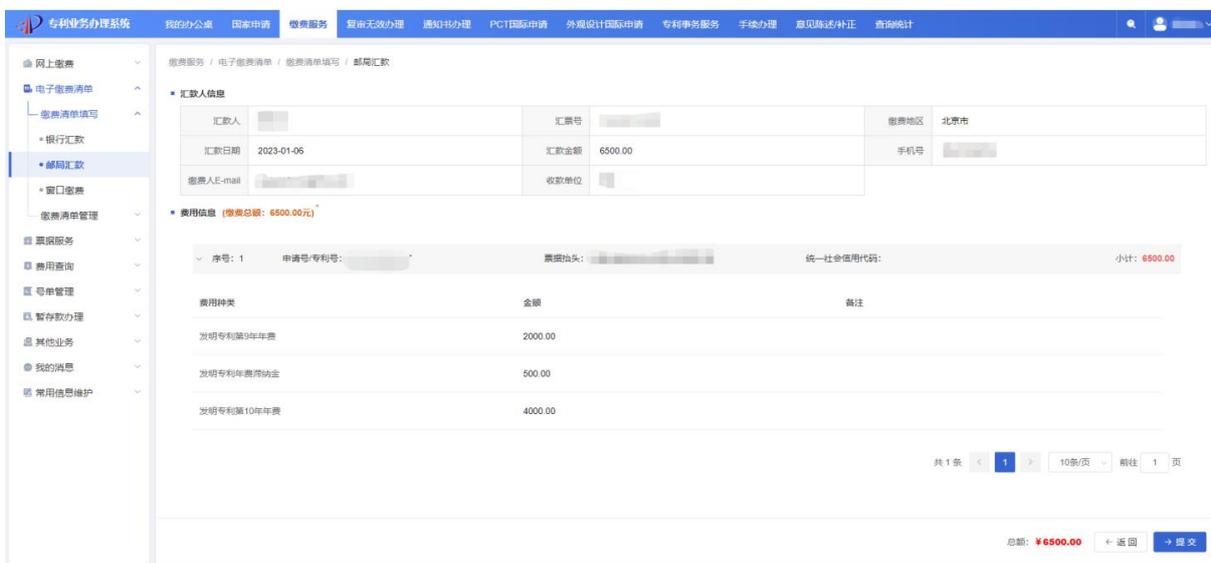
### 3.2.2 邮局汇款

1. 登录用户点击电子缴费清单-邮局汇款界面，跳转到邮局汇款界面。

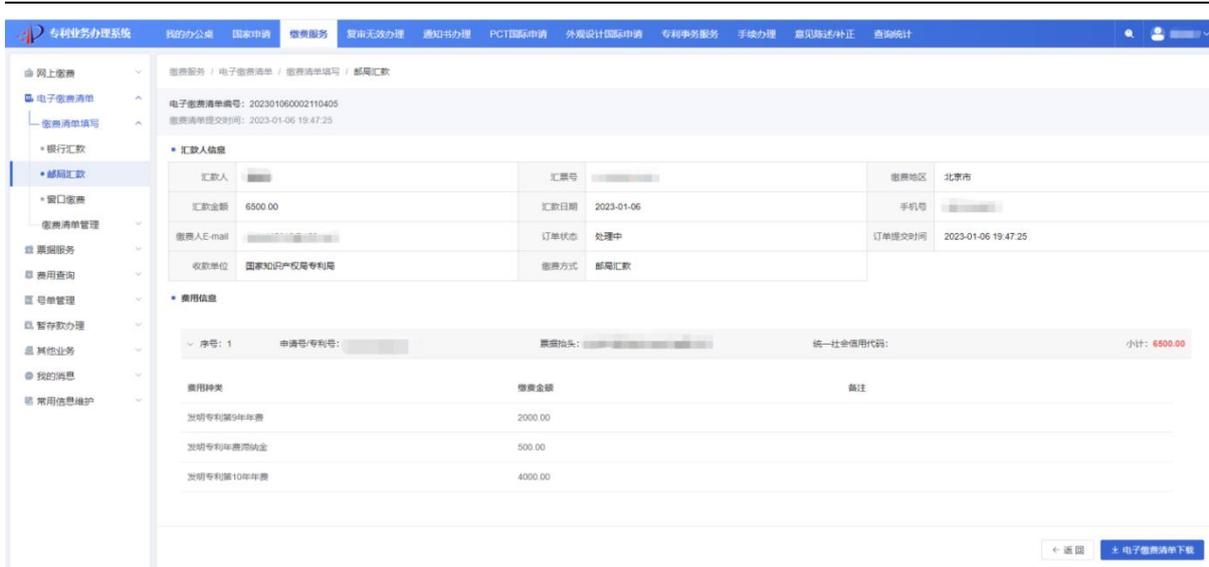


2. 邮局汇款填写界面，输入邮局汇款信息，点击新增费用按钮，具体操作参见网上缴费-在线填写步骤 2。点击批量导入按钮，具体操作参见网上缴费-批量单号上传步骤 2。点击预览按钮，界面跳转到预览界面。

在预览界面，点击返回按钮，可返回到邮局汇款界面继续填写。点击提交按钮，可完成点单提交并跳转到生成订单界面。

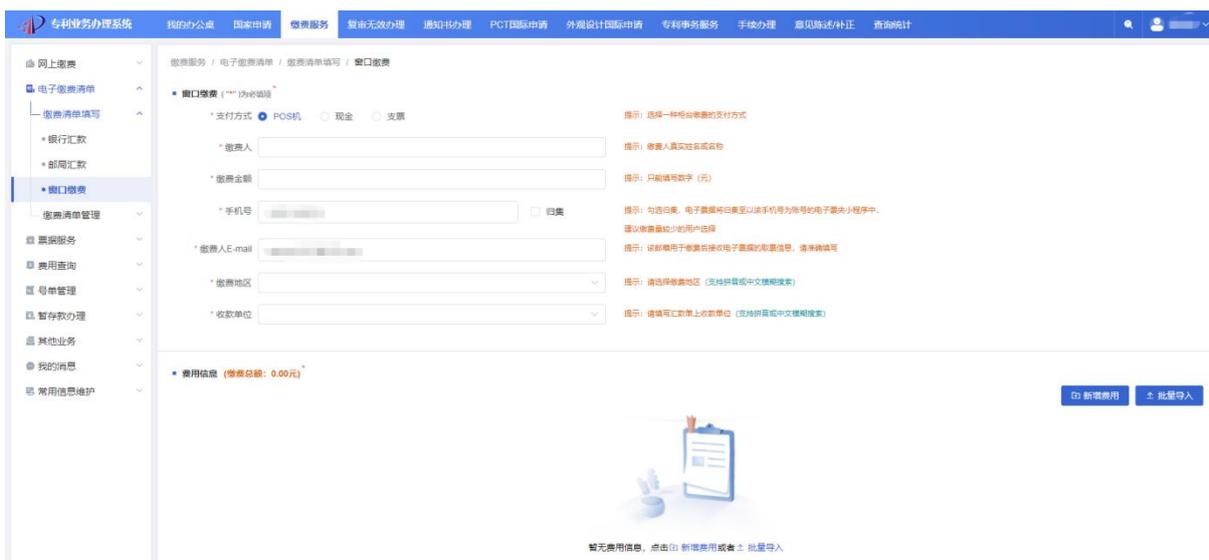


3. 生成订单界面，点击返回按钮，可返回到邮局汇款界面。点击电子缴费清单下载界面，可下载缴费清单。

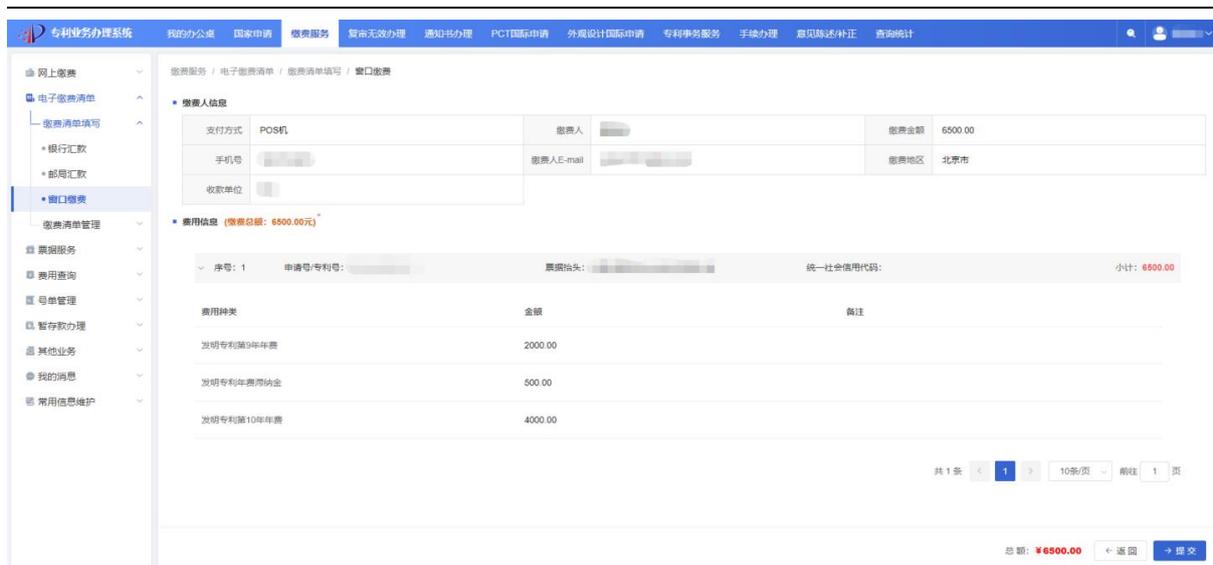


### 3.2.3 窗口缴费

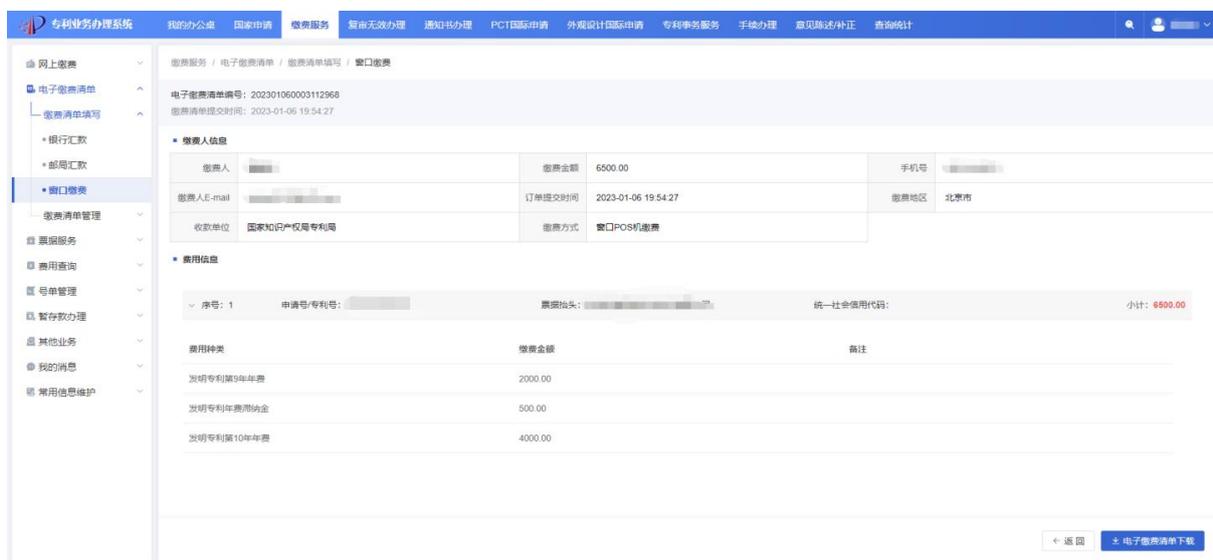
1. 登录用户点击电子缴费清单-窗口缴费界面，跳转到窗口缴费界面，可以根据支付方式选择 pos 机、现金或支票。



2. 窗口缴费 pos 机界面，输入缴费人信息，点击新增费用按钮，具体操作参见网上缴费-在线填写步骤 2。点击批量导入按钮，具体操作参见网上缴费-批量单号上传步骤 2。点击预览按钮，界面跳转到预览界面。



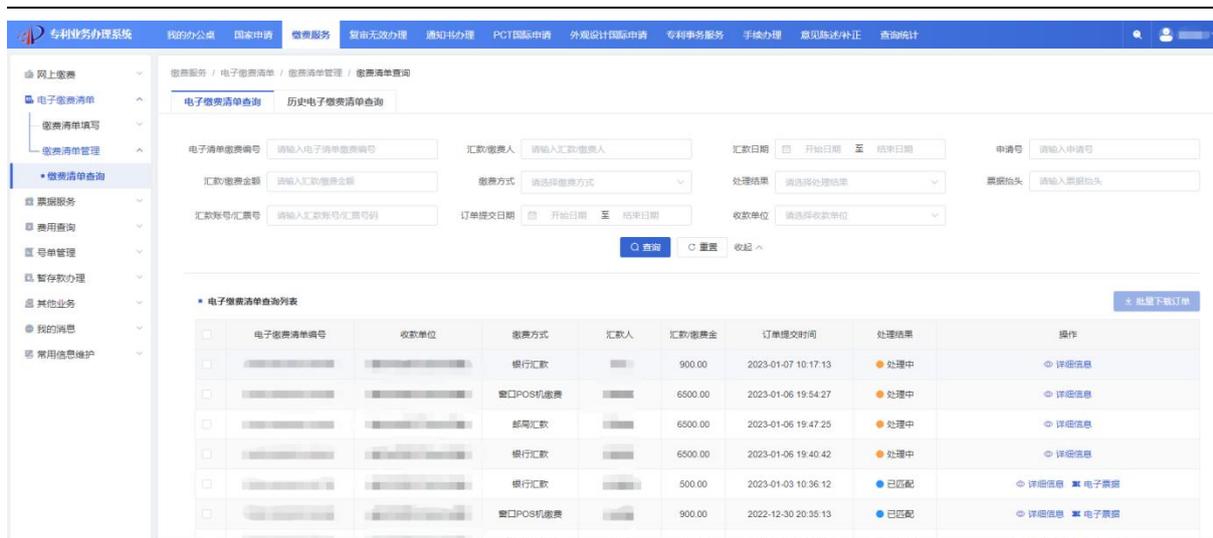
3. 在预览界面，点击返回按钮，返回到窗口缴费界面继续填写订单信息。点击提交按钮，则完成订单提交并跳转到生成订单界面。



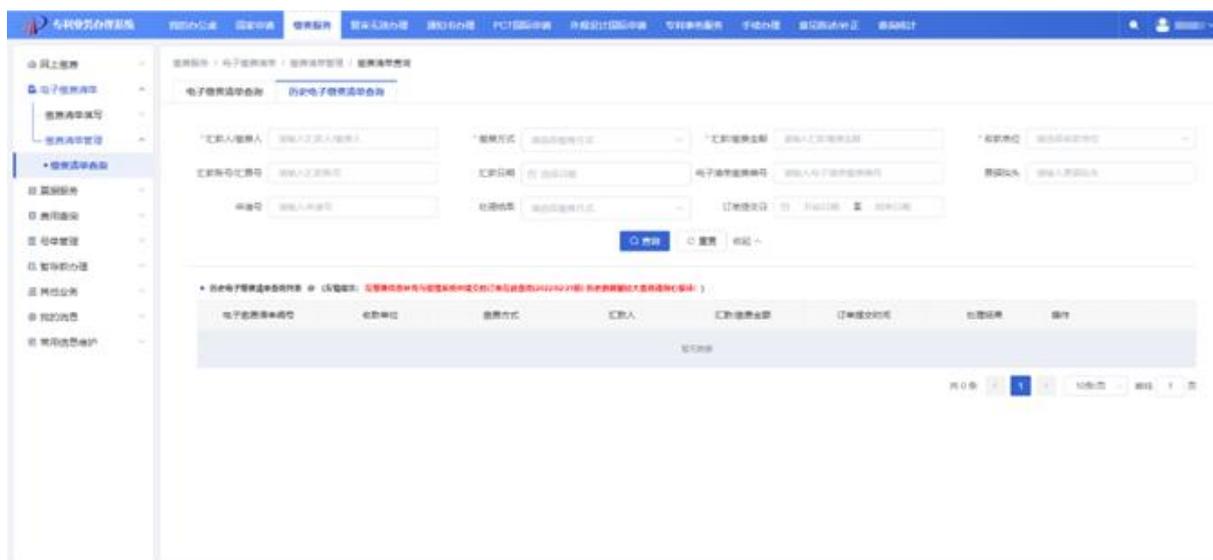
4. 生成订单界面，点击返回按钮，返回到银行汇款界面。点击电子缴费清单下载界面，可下载缴费清单。

### 3.2.4 缴费清单查询

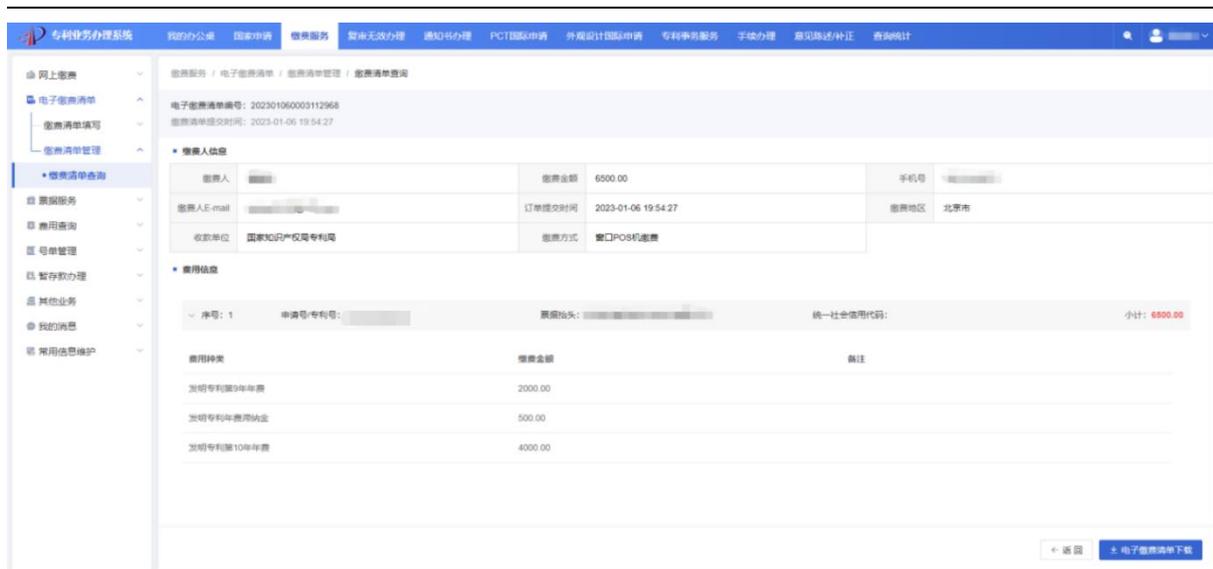
1. 点击电子缴费清单-缴费清单查询按钮，进入缴费清单查询界面。



2. 在缴费清单查询界面，输入查询条件，点击查询按钮，可查询到符合条件的订单信息。点击重置按钮，可将查询条件进行重置。点击【详细信息】按钮，跳转到详情界面，点击已匹配状态后的【电子票据】按钮，跳转到电子票据查询界面。点击历史电子缴费清单查询按钮，切换到原缴费信息网上补充及管理系统的历史数据查询页面。



3. 在详情界面，可查看订单的具体信息，点击返回按钮，关闭详情界面。点击【电子缴费清单】下载按钮，可下载电子缴费清单。



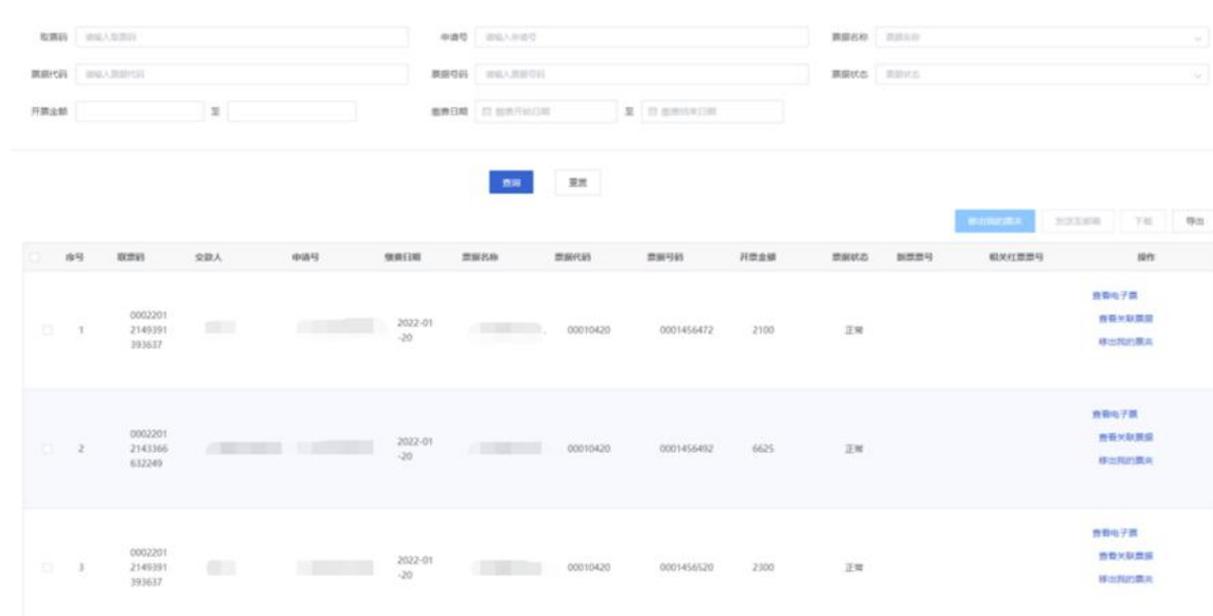
4. 在电子票据查询界面，具体操作参见票据服务-电子票据查询。

5. 在历史数据查询界面输入查询条件查询到历史数据，查询到的信息对应的操作参见电子缴费清单查询步骤 2。

### 3.3 票据服务

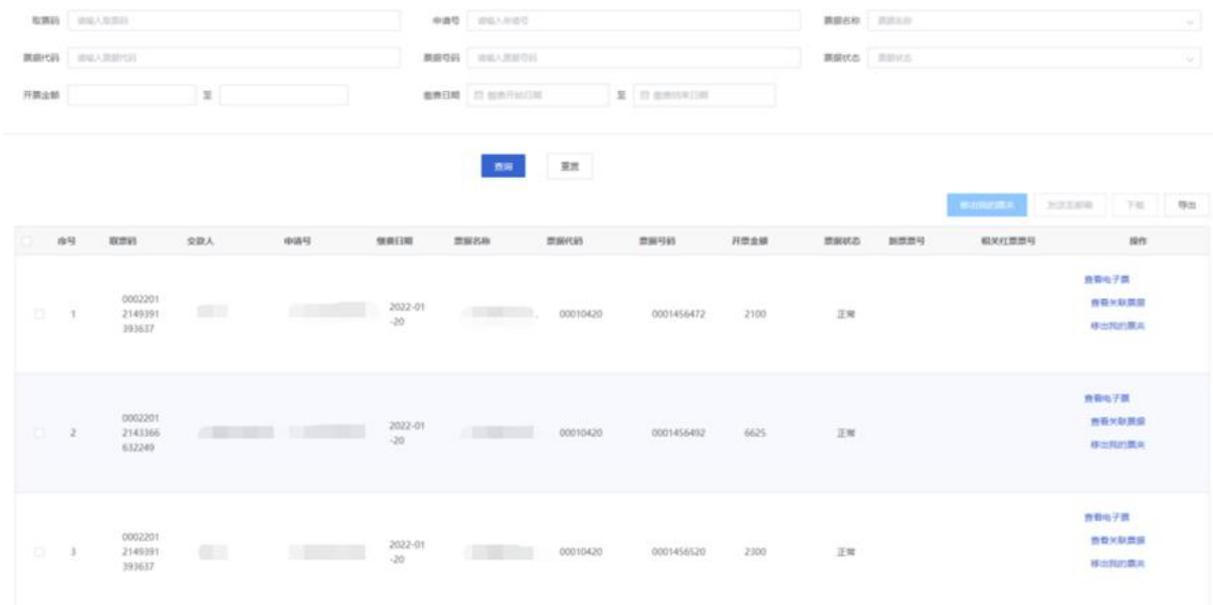
#### 3.3.1 电子票夹

1. 用户点击票据服务-电子票夹按钮，跳转到电子票夹界面



2. 用户在电子票夹界面，输入查询条件，点击查验按钮，可查询票据信息；点击重置按钮，可重置查询条件。选中一张票据后，点击移出我的票夹，可将该票移出我的票夹；点击导出按钮，可导出该票信息；点击下载按钮，可下载该票信息。点击发送邮箱按钮，

输入邮箱信息，可将电子票据发送到相应电子邮箱中。点击查看电子票，可查看电子票据信息。

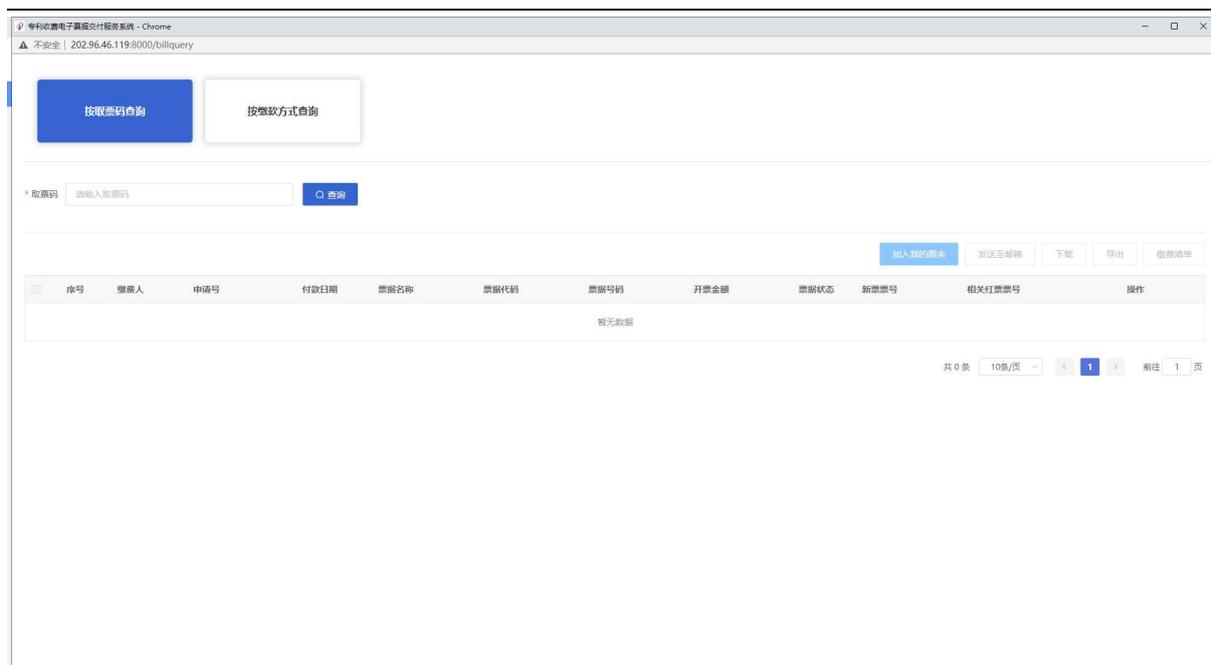


3. 用户在电子票界面查看电子票信息。

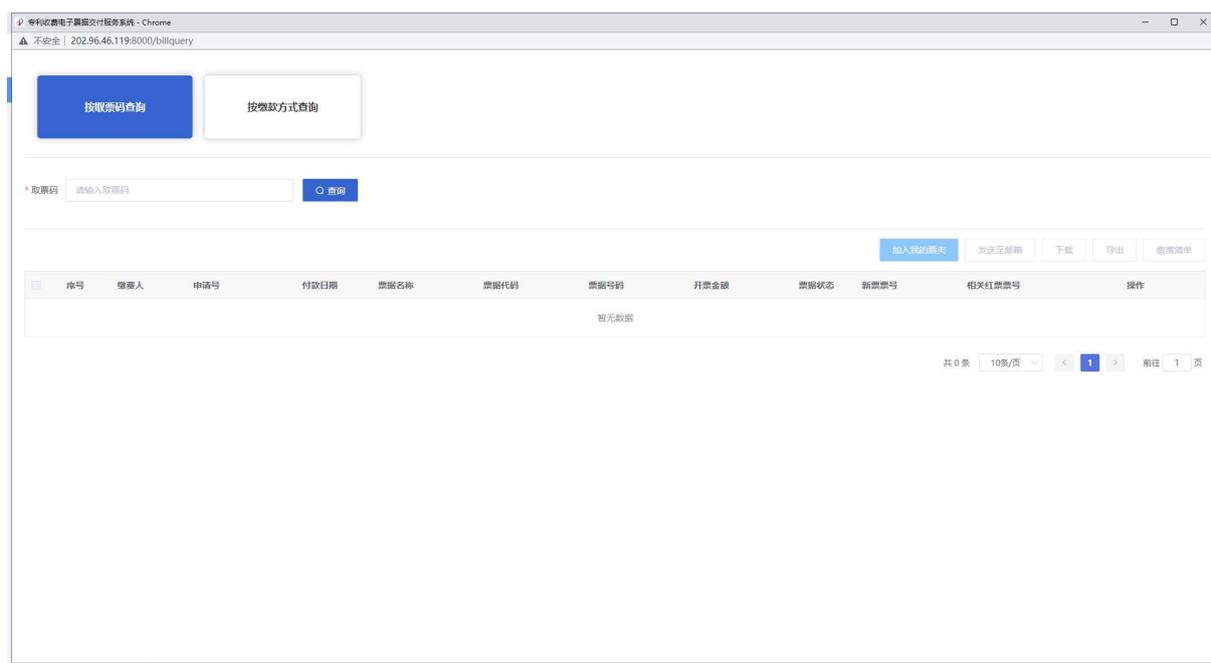


### 3.3.2 电子票据查询

1. 用户点击票据服务-电子票据查询按钮，跳转到电子票查询界面。



2. 用户在电子票查询界面，点击按取票码查询，跳转到按取票码查询界面。点击按缴款方式查询，跳转到按缴款方式查询界面。



3. 在按取票码查询界面，输入取票码，点击查询按钮查询除票据信息，选中一张票据后，点击加入我的票夹，可将该票加入我的票夹界面；点击导出按钮，可导出该票信息；点击下载按钮，可下载该电子票据信息；点击发送邮箱按钮，输入邮箱信息，可将电子票据发送到相应邮箱中。点击查看电子票，查看电子票据信息。点击缴费清单，可查看缴费清单详细信息。



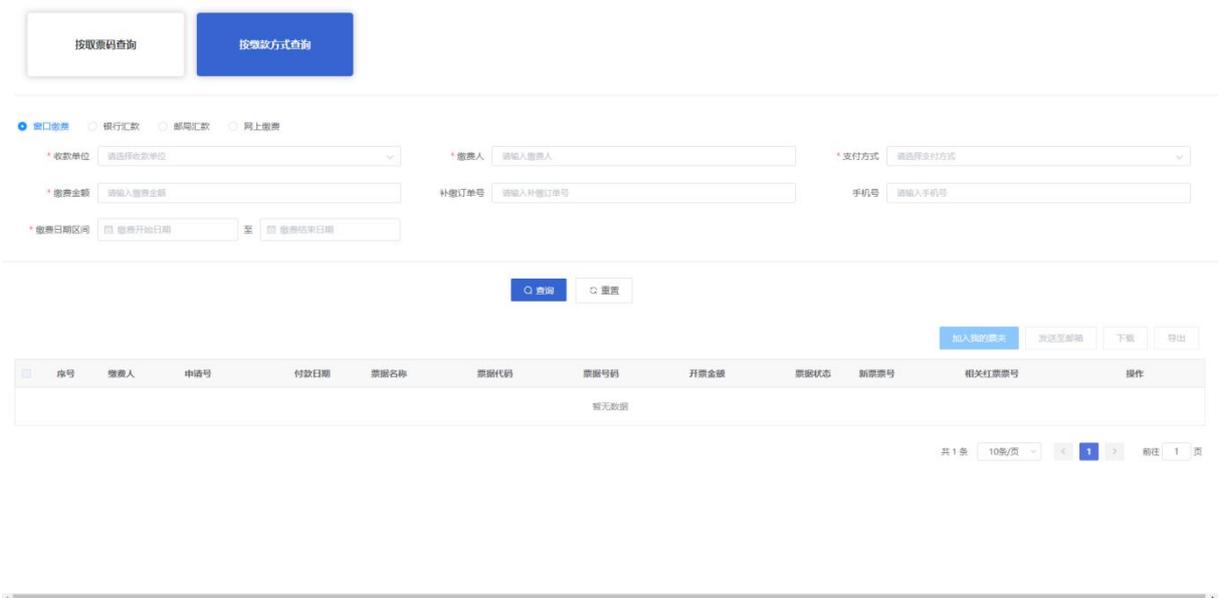
4. 用户在电子票界面查看电子票信息。



5. 用户在缴费清单界面查看缴费清单。



6. 用户在按缴款方式查询界面。选择银行汇款、邮局汇款、网上缴费、窗口缴费、分别输入不同的查询条件查询票据信息，具体操作参见票据服务-电子票据查询操作步骤 3、4、5。



### 3.3.3 电子票据查验

1. 用户点击票据服务-电子票据查验按钮，跳转到电子票查验界面



2. 用户在电子票查验界面，输入查询条件，点击查验按钮，可查询票据信息，点击重置按钮，可重置查询条件。



### 3.3.4 纸质票据状态查询

1. 用户点击票据服务-纸质票据状态查询按钮，可跳转到纸质票据状态查询界面。



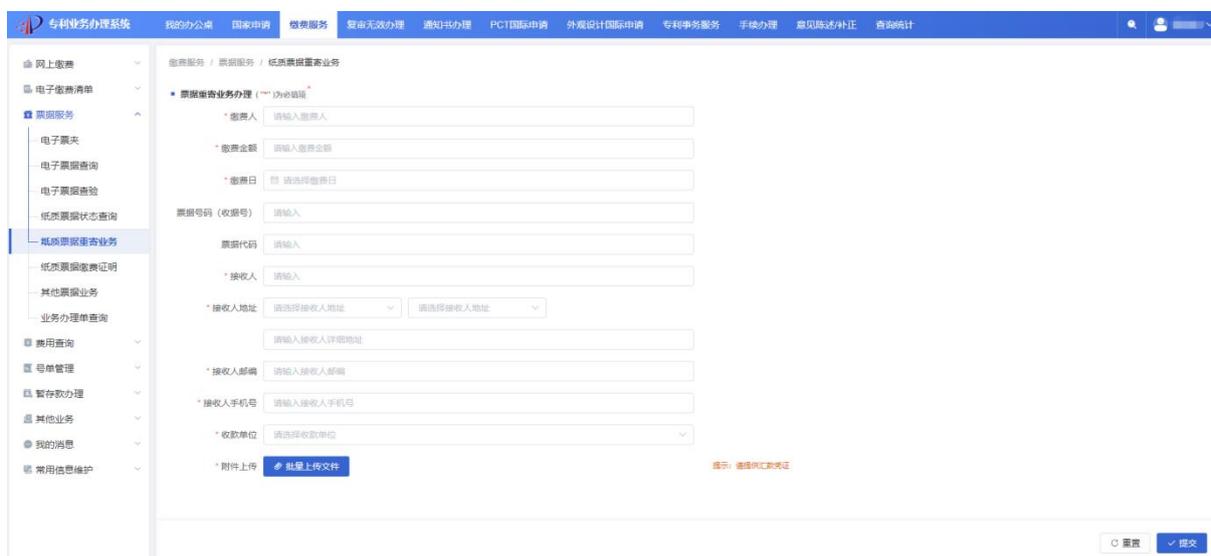
2. 用户在票据状态查询界面，输入查询条件，点击查询按钮，可查询到符合条件的信息，点击重置按钮，可将查询条件进行重置。点击查看按钮，可弹出详情界面。点击票据重寄按钮界面跳转到纸质票据重寄业务界面。具体操作参见票据服务-纸质票据重寄业务。点击缴费证明按钮界面跳转到纸质票据缴费证明界面。具体操作参见票据服务-纸质票据缴费证明。

3. 用户在详情界面，可查看该票据的详情信息。

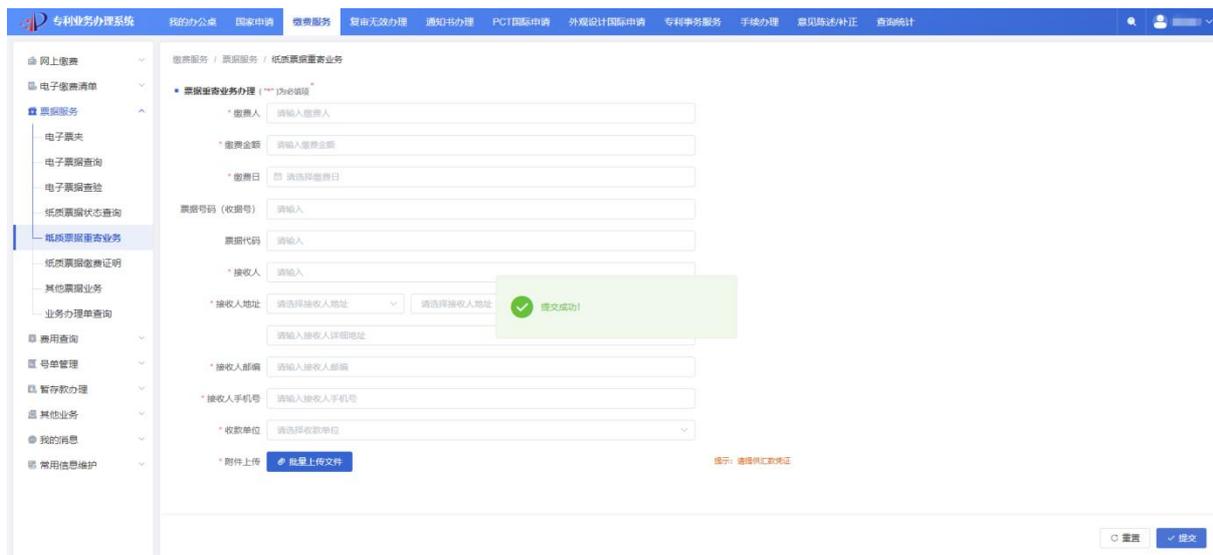


### 3.3.5 纸质票据重寄业务

1. 用户点击票据服务-纸质票据重寄业务按钮，跳转到票据重寄界面。

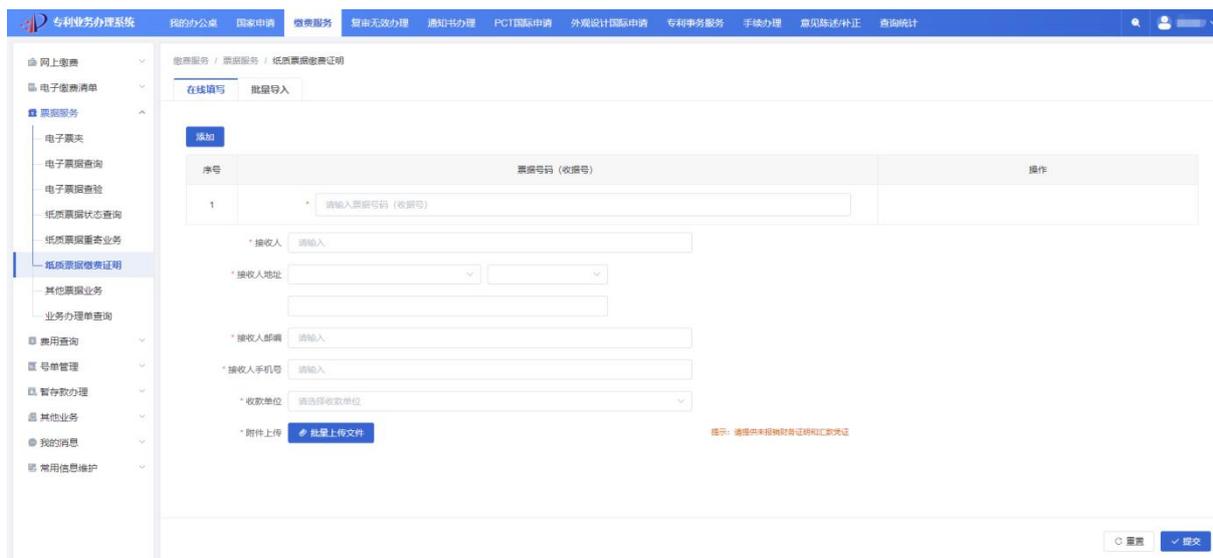


2. 在票据重寄界面，用户输入信息，点击提交按钮，可提交纸质票据重寄请求，点击重置按钮，可重置输入的信息。



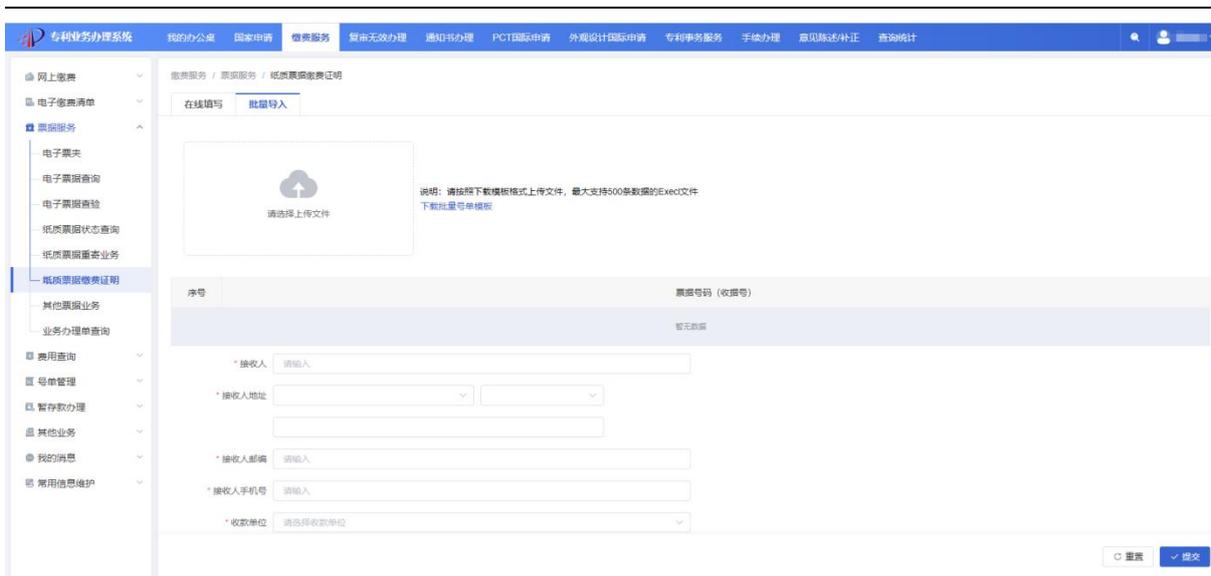
### 3.3.6 纸质票据缴费证明

1. 用户点击票据服务-纸质票据缴费证明按钮，跳转到缴费证明界面。



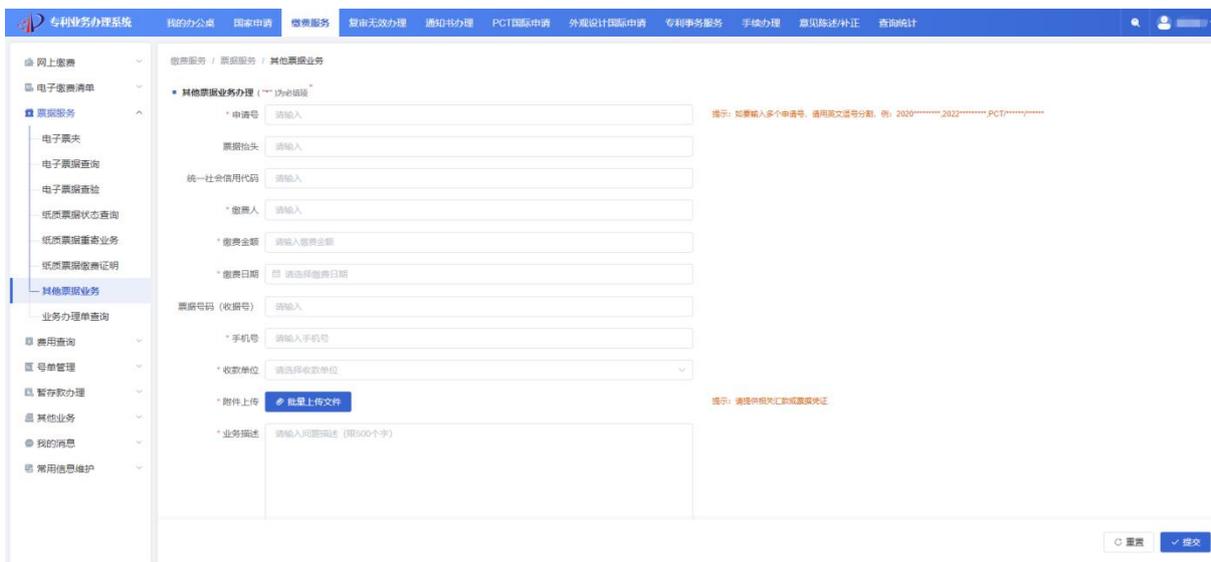
2. 在缴费证明界面，用户输入信息，点击添加按钮，添加，弹出第二个收据号添加的地方，添加收据号，点击提交按钮，可提交纸质票据缴费证明业务请求。点击重置按钮，可重置输入的信息。点击批量导入按钮，可跳转到批量导入界面。

3. 在批量导入界面，用户输入信息，点击下载批量号单模板按钮，可下载批量传收据号模板，完成模板填写后可点击请选择文件上传按钮上传模板，点击提交按钮，可批量纸质票据缴费证明业务请求。点击重置按钮，可重置输入的信息。



### 3.3.7 其他票据业务

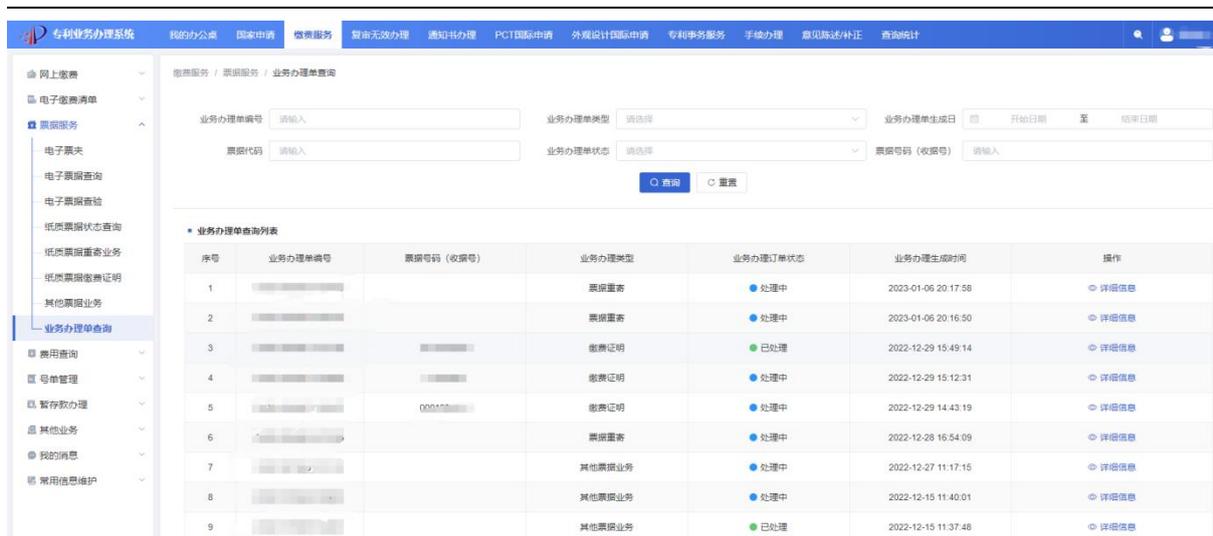
1. 用户点击票据服务-其他票据业务按钮，跳转到其他票据业务界面。



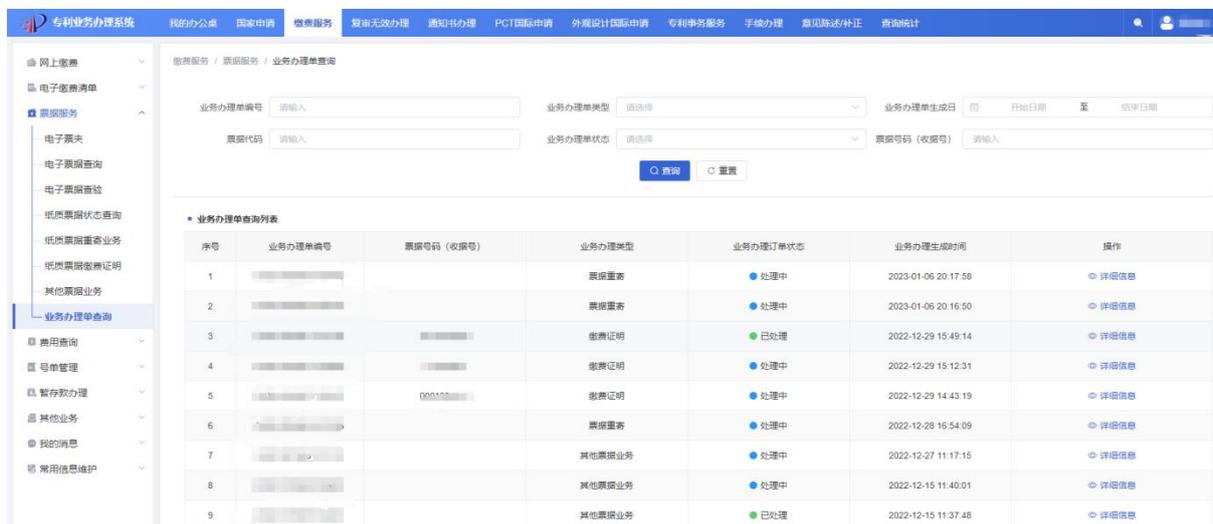
2. 在其他票据业务界面，用户输入信息，点击提交按钮，可提交其他票据业务办理请求信息。点击重置按钮，可重置输入的信息。

### 3.3.8 业务办理单查询

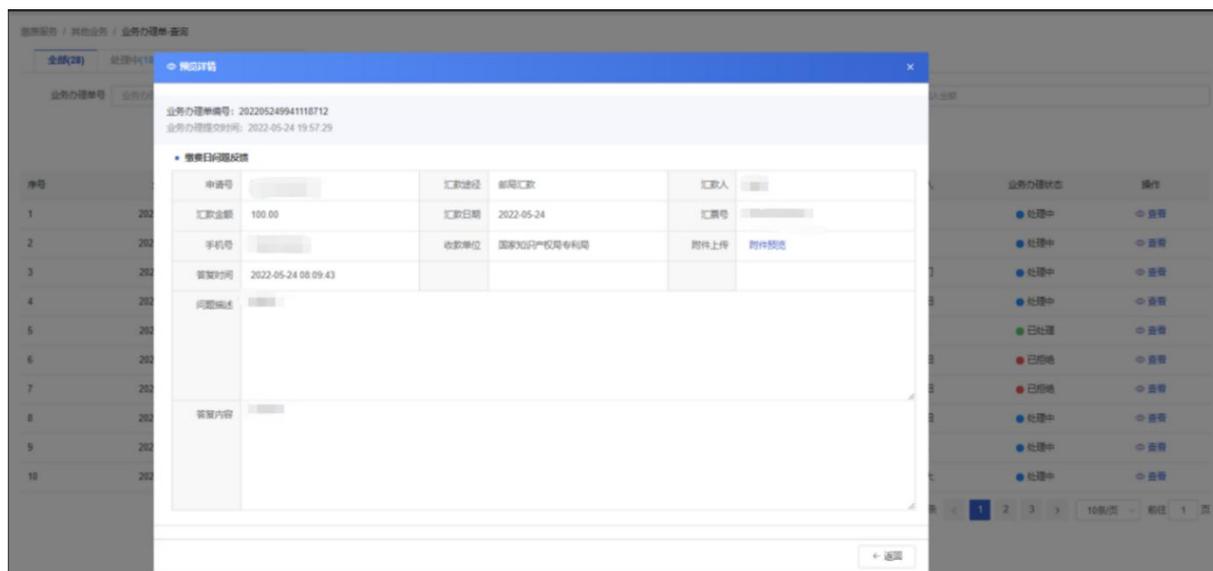
1. 用户点击票据服务-业务办理单查询按钮，跳转到业务办理单查询界面。



2. 用户在业务办理单查询界面，输入查询条件，点击查询按钮，可查询到符合条件的信息，点击重置按钮，可将查询条件进行重置。点击查看按钮，可弹出详情界面。



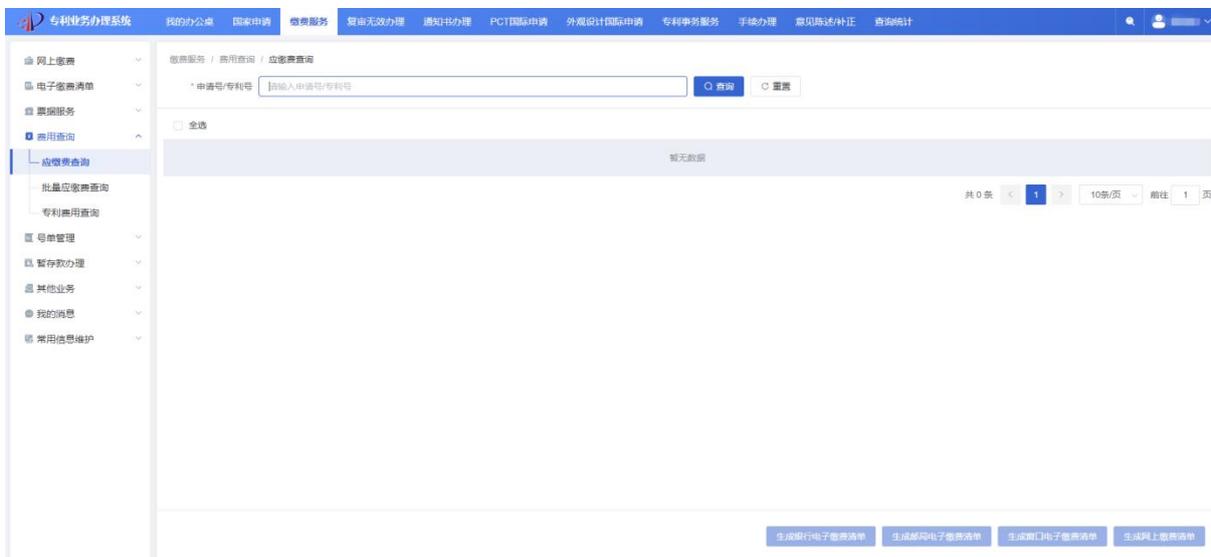
3. 用户在详情界面，可查看这条反馈的详情信息。



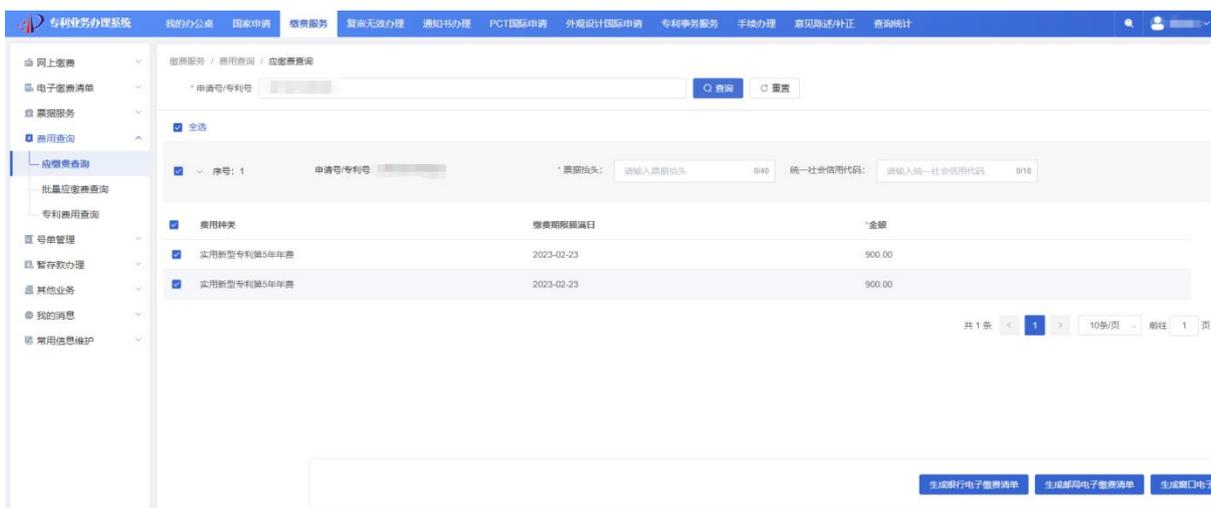
## 3.4 费用查询

### 3.4.1 应缴费查询

1. 用户点击费用查询-应缴费查询按钮，跳转到应缴费查询界面。



2. 输入申请号点击查询按钮，查询到该申请号的应缴费信息，点击重置按钮，将查询条件进行重置。查询应缴费用后可直接生成电子缴费清单或网上缴费清单。输入发票抬头和对应的统一社会信用代码（非必填），点击生成银行电子缴费清单、生成邮局电子缴费清单、生成窗口电子缴费清单、生成网上缴费清单等四个按钮可弹出选择收款单位弹窗，选择收款单位后点击保存按钮后可跳转至相应界面。



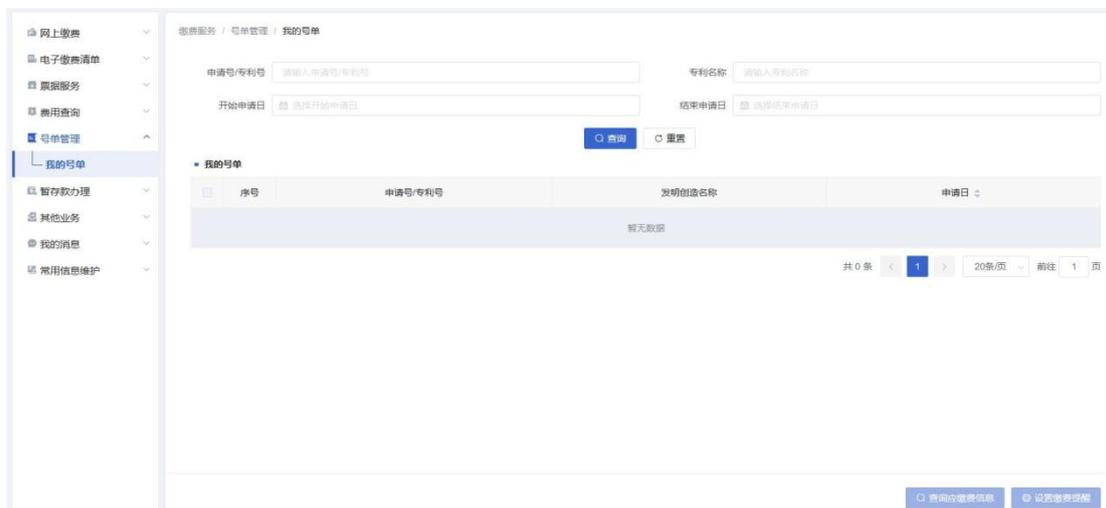
### 3.4.2 专利费用查询

点击专利费用查询按钮，可直接进入专利审查信息查询系统，进行案件和费用的查询。

## 3.5 号单管理

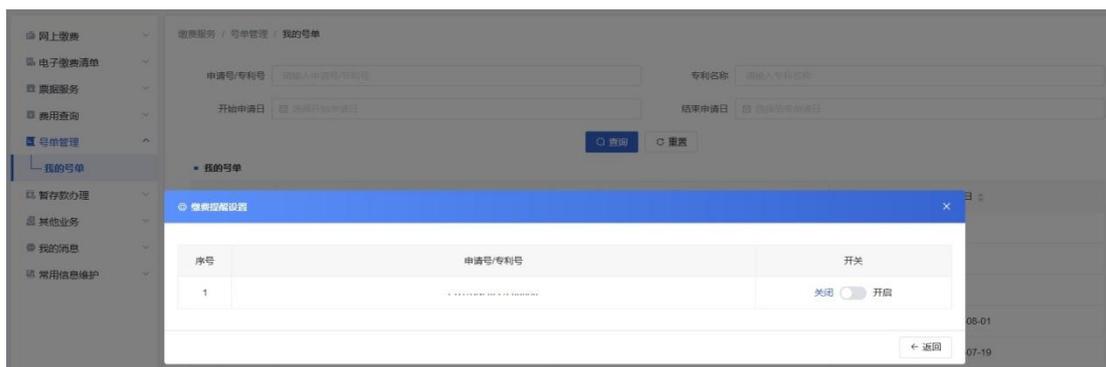
### 3.5.1 我的号单

1. 用户点击号单管理-我的号单按钮，跳转到我的号单界面。



2. 在我的号单界面输入查询条件，点击查询按钮，查询出符合条件的数据，点击重置按钮，可重置查询条件。选择申请号后点击查询应缴费信息，可跳转到应缴费查询界面。点击设置缴费提醒按钮，可弹出缴费提醒弹窗。

3. 在应缴费提醒界面，可进行缴费提醒配置，开启提醒则在该申请号应缴费期限届满日前收到缴费提醒，提醒方式包括发送站内消息、发送邮件、发送短信。关闭提醒，则不会收到缴费提醒。



4. 应缴费查询界面操作可参见费用查询-应缴费查询步骤 2。

## 3.6 暂存款办理

### 3.6.1 出暂存入号

1. 用户点击按存款办理-出暂存入号按钮，跳转出暂存入号界面。



2. 在出暂存入号界面，点击根据暂存款编码入号按钮。跳转到暂存款编码入号界面，点击根据汇款信息入号按钮，跳转到根据汇款信息入号界面。点击根据退款信息入号按钮，跳转到根据退款信息入号界面。暂存款编号可以通过咨询电话或收费咨询邮箱获取。

### 3.6.1.1 根据暂存款编码入号

1. 用户在暂存款编码入号界面。输入暂存款编码，点击查询按钮，可查询暂存款基本信息，点击重置按钮，可将查询到的信息和暂存款编码重置。输入提交人信息后点击下一步按钮，可跳转到费用填写界面。



2. 用户在费用填写界面。点击新增费用按钮具体操作参见网上缴费-在线填写步骤 2。点击批量导入按钮，具体操作参见网上缴费-批量单号上传步骤 2。点击返回按钮，返回到按暂存款编码入号界面。在填完费用信息后，点击提交按钮，可提交暂存业务办理请求。

缴费服务 / 暂存款办理 / 出暂存入号

• 暂存款基本信息

暂存款编号	.....	汇款途径	邮局汇款	汇款人	..
汇款日期	2022-02-09	汇票号	.....	地址	.....
邮编	100001	汇款金额	1000.00	收款单位	国家知识产权局专利局

• 提交人信息

手机号	13333333333	E_mail	.....	凭证	查看凭证
-----	-------------	--------	-------	----	------

• 费用信息(缴费总额: 0.00元)



暂无费用信息，点击  或者

友情提示: 填写信息后, 提交前请勿刷新页面! 总额: ¥0.00

### 3.6.1.2 根据汇款信息入号

1. 用户在汇款信息入号界面。输入暂存款基本信息和提交人信息，点击下一步按钮，跳转到费用填写界面。点击重置按钮，可重置输入的暂存款信息和提交人信息。

缴费服务 / 暂存款办理 / 出暂存入号

根据暂存款编号入号 根据汇款信息入号 根据收款信息入号

• 暂存款基本信息

汇款途径	银行汇款	汇款人	.....	汇款日期	2022-05-17
银行账号	.....	汇款金额	11.00	收款单位	国家知识产权局专利局
开户行	石景山				

• 填写个人信息

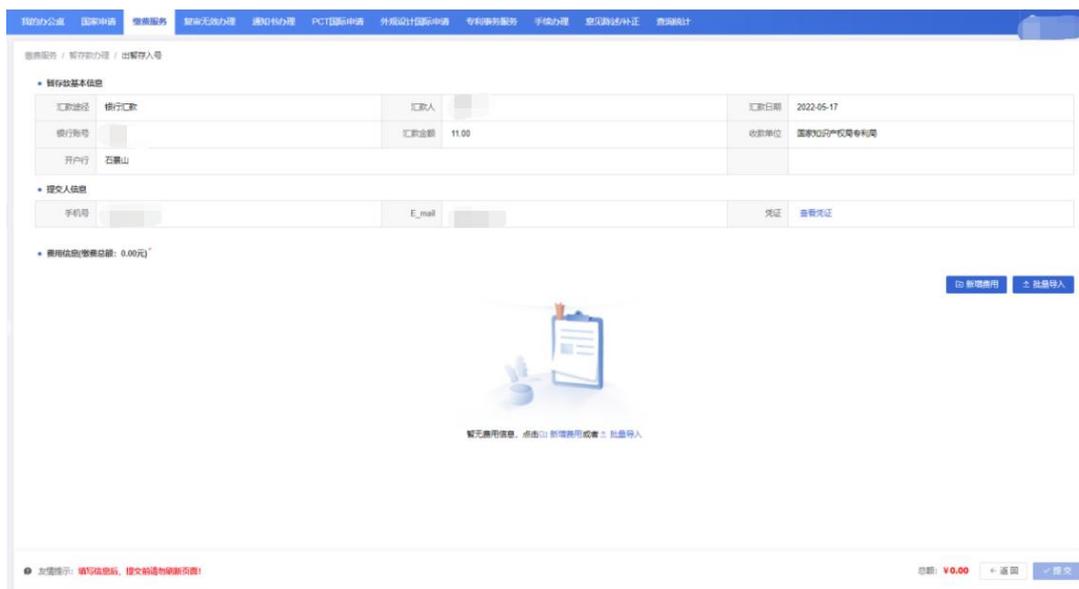
附件上传  提示: 请上传与汇款的汇款凭证

手机号

E\_mail

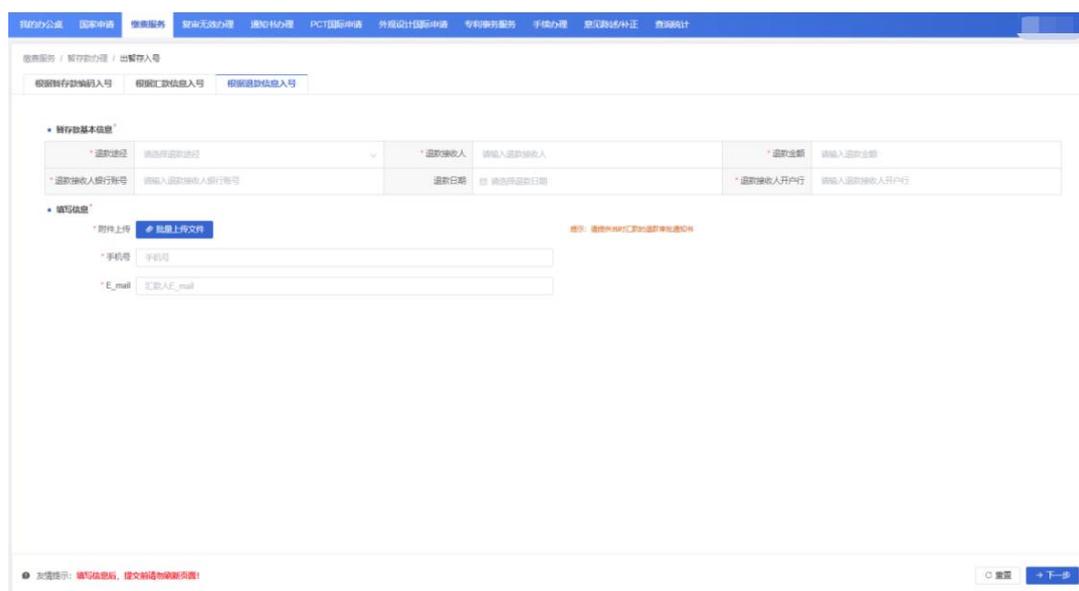
友情提示: 填写信息后, 提交前请勿刷新页面!

2. 用户在费用填写界面。点击新增费用按钮具体操作参见网上缴费-在线填写步骤 2。点击批量导入按钮，具体操作参见网上缴费-批量单号上传步骤 2。点击返回按钮，返回到汇款信息入号界面。在填完费用信息后，点击提交按钮，可提交暂存业务办理请求。

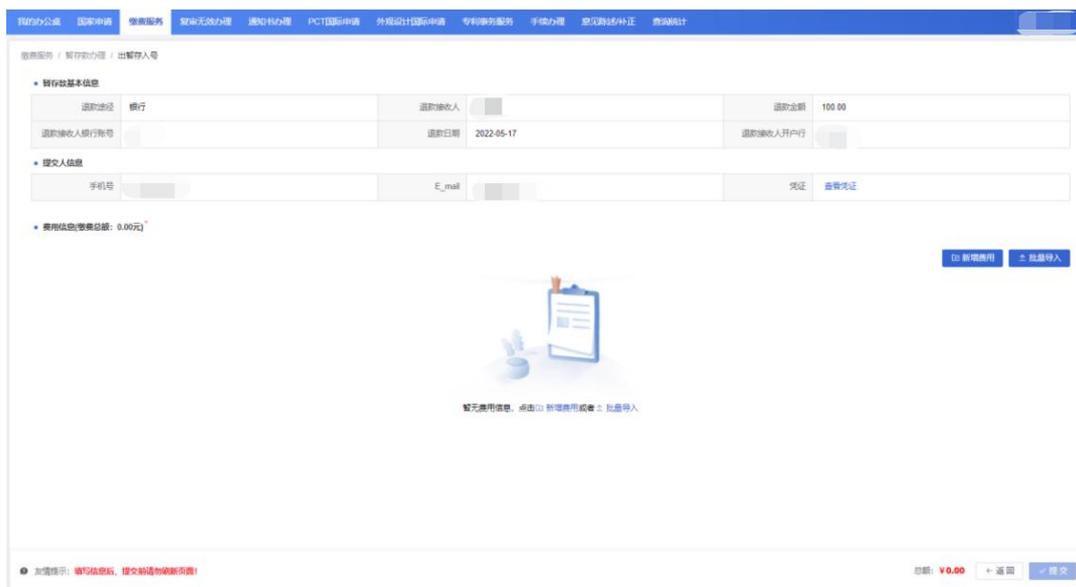


### 3.6.1.3 根据退款信息入号

1. 用户在退款信息入号界面。输入暂存款基本信息和提交人信息，点击下一步按钮，可跳转到费用填写界面。点击重置按钮，可重置输入的暂存款信息和提交人信息。



2. 费用填写界面。点击新增费用按钮具体操作参见网上缴费-在线填写步骤 2。点击批量导入按钮，具体操作参见网上缴费-批量单号上传步骤 2。点击返回按钮，返回到汇款信息入号界面。在填完费用信息后，点击提交按钮，可提交暂存业务办理请求。



### 3.6.2 出暂存退款

1. 用户点击按存款办理-出暂存退款按钮，跳转出暂存退款界面。



2. 在出暂存退款界面，点击根据暂存款编码退款按钮。跳转到暂存款编码退款界面，点击根据汇款信息退款按钮，跳转到根据汇款信息退款界面。点击根据退款信息退款按钮，跳转到根据退款信息退款界面。



#### 3.6.2.1 根据暂存款编码退款

1. 用户在暂存款编码退款界面。输入暂存款编码，点击查询按钮，带出暂存款基本信息，点击重置按钮，将查询到的信息和暂存款编码重置。输入提交人信息后点击下一

步按钮，跳转到收款信息人界面。

2. 用户在收款人信息界面。输入收款人信息。点击返回按钮，返回到暂存款编码退款界面。点击提交按钮，可提交暂存业务办理请求。

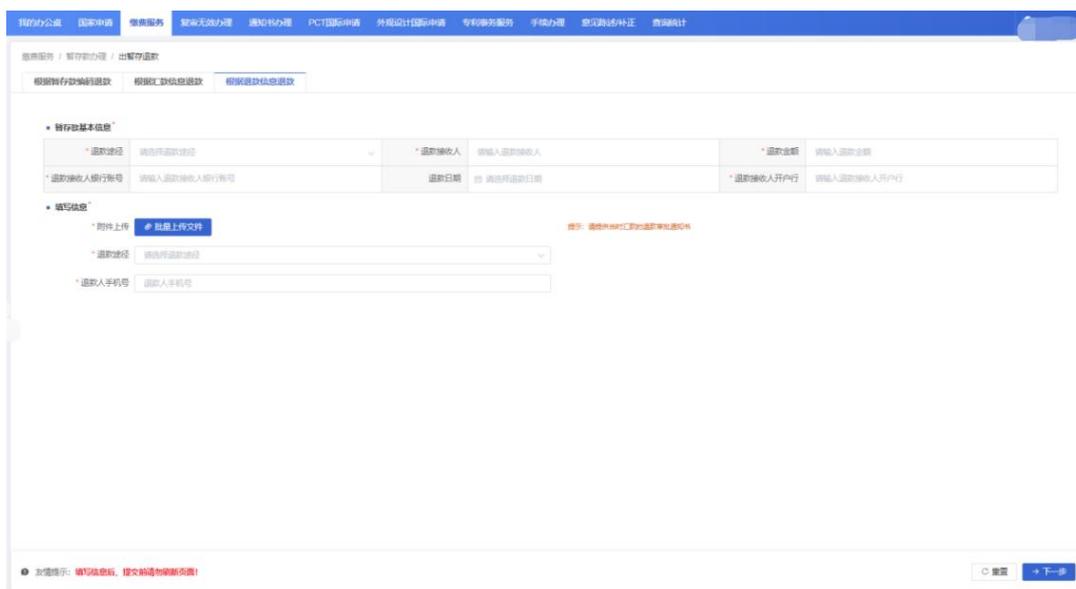
### 3.6.2.2 根据汇款信息退款

1. 用户在汇款信息退款界面。输入暂存款基本信息和提交人信息，点击下一步按钮，跳转到收款人信息界面。点击重置按钮，重置输入的暂存款信息和提交人信息。

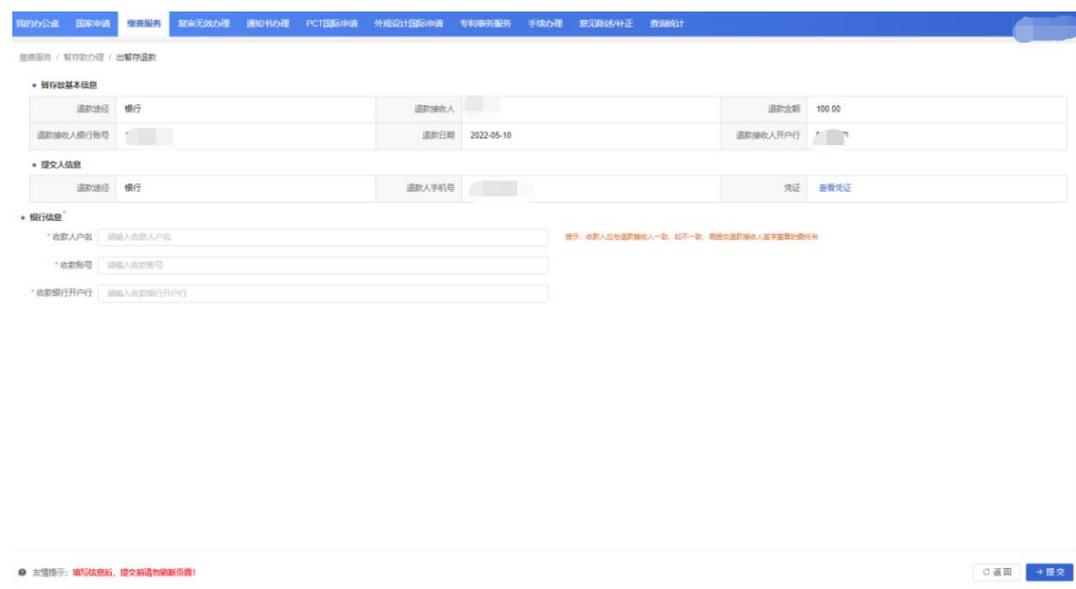
2. 用户在收款人信息界面。输入收款人信息。点击返回按钮，返回汇款信息退款界面。点击提交按钮，可提交暂存业务办理请求。

### 3.6.2.3 根据退款信息退款

1. 用户在退款信息退款界面。输入暂存款基本信息和提交人信息，点击下一步按钮，跳转到收款人信息界面。点击重置按钮，重置输入的暂存款信息和提交人信息。



2. 用户在收款人信息界面。输入收款人信息。点击返回按钮，返回退款信息退款界面。点击提交按钮可提交暂存业务办理请求。



### 3.6.3 业务处理单查询

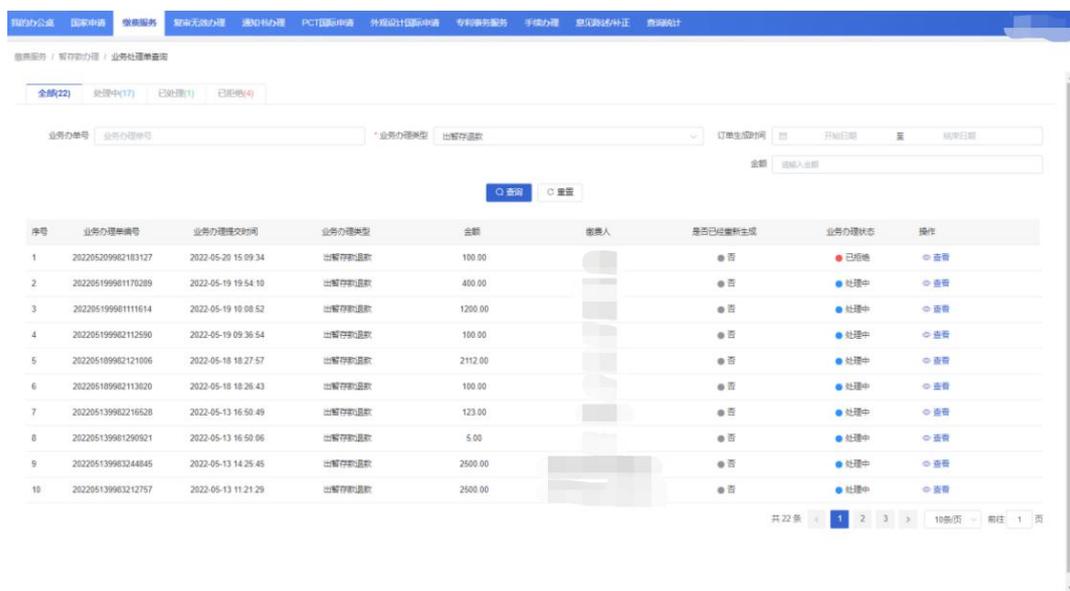
1. 用户点击暂存款办理-业务办理单查询按钮，跳转到业务办理单查询界面。



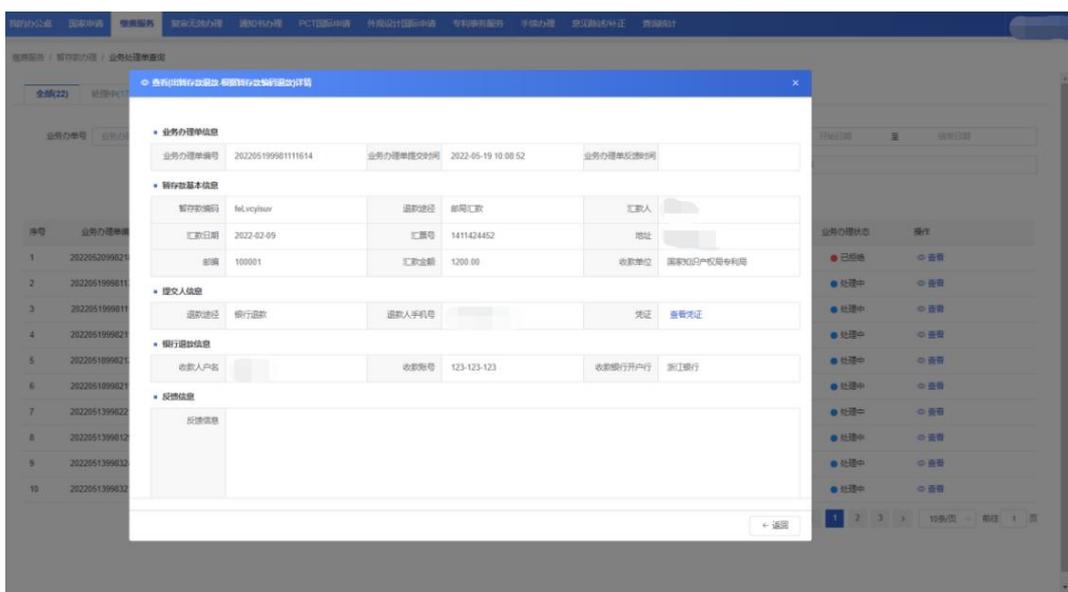
2. 在业务办理单查询界面，用户先选择业务办理单类型，后输入其他查询条件，点击查询按钮查询出符合条件的数据，点击重置按钮，可重置查询条件。



3. 在业务办理单查询界面，查出数据后，点击处理中进入订单状态只有处理中的查询界面。点击已处理，进入处理状态只有已处理的查询界面。点击已拒绝，进入处理状态只有已拒绝的查询界面。点击查看按钮，弹出向订单的详情弹窗。



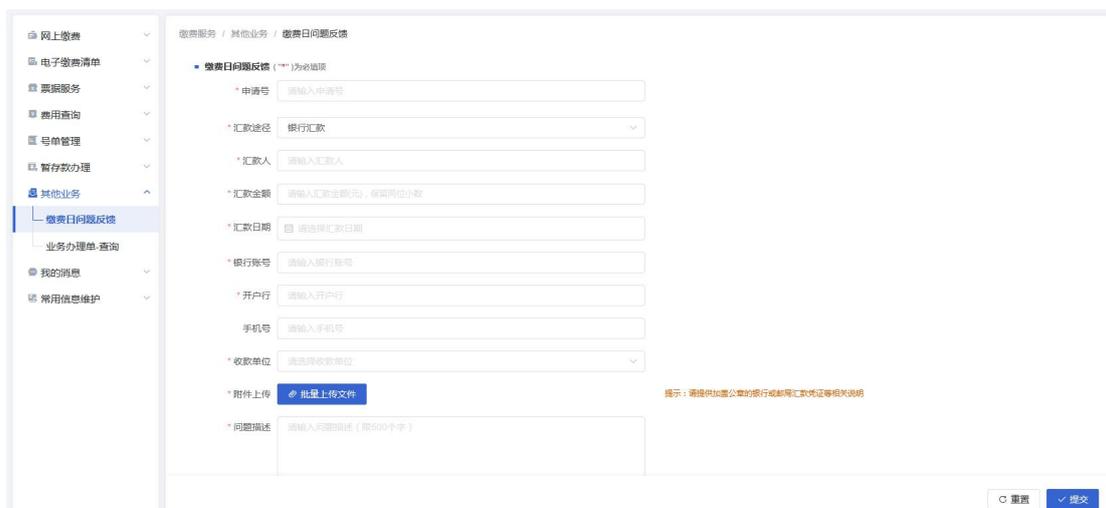
4. 在详情界面，查看订单的详情信息，点击返回按钮，关闭详情界面。



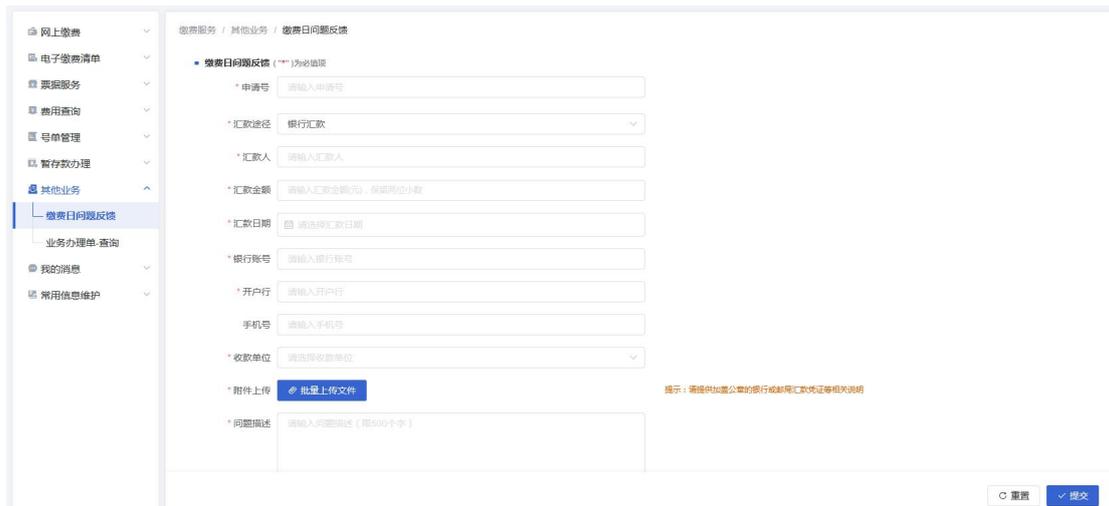
## 3.7 其他业务办理

### 3.7.1 缴费日问题反馈

1. 用户点击其他业务-缴费日问题反馈按钮，跳转到缴费日问题反馈界面。

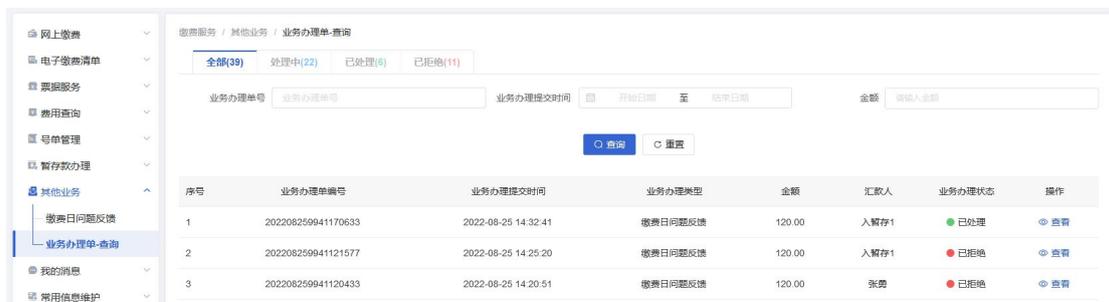


2. 在缴费日问题反馈界面，用户输入信息，点击提交按钮，可提交缴费日问题反馈业务办理请求。点击重置按钮，可重置输入的信息。

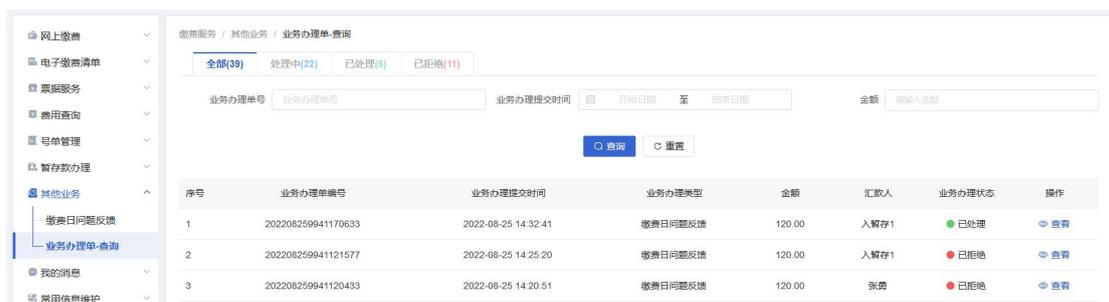


### 3.7.2 业务办理单查询

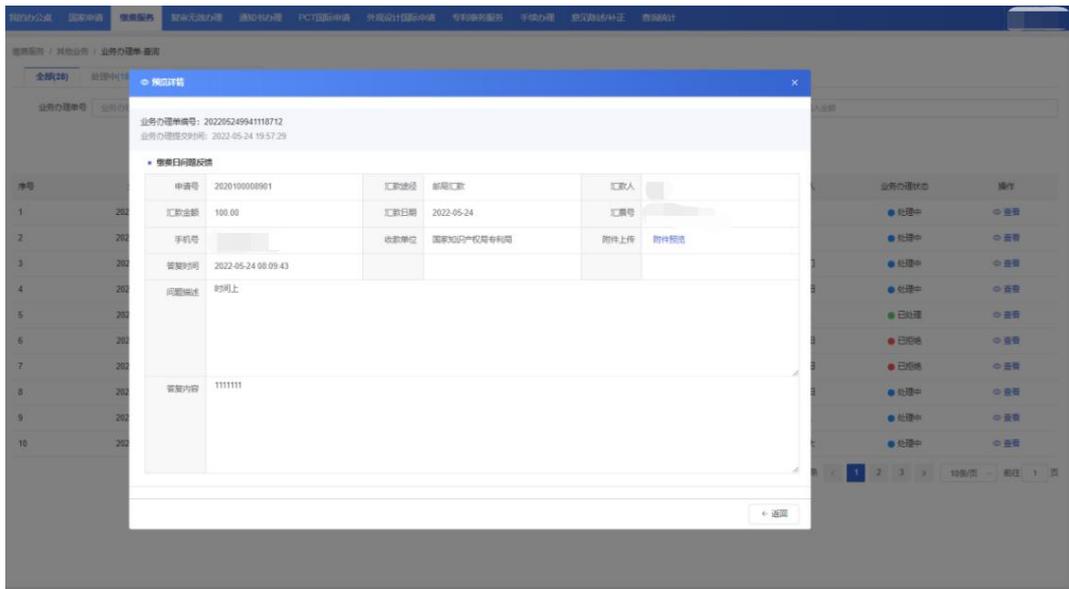
1. 用户点击其他业务-业务办理单查询按钮，跳转到业务办理单查询界面。



2. 用户在业务办理单查询界面，输入查询条件，点击查询按钮，可查询到符合条件的信息，点击重置按钮，可将查询条件进行重置。点击查看按钮，弹出详情界面。



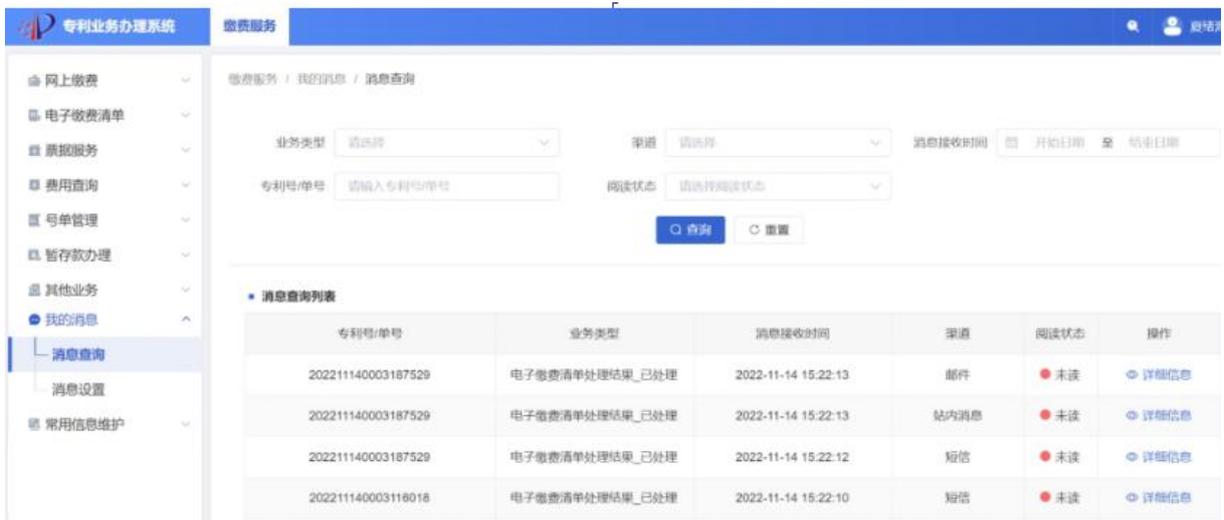
3. 用户在详情界面，可查看这条反馈的详情信息。



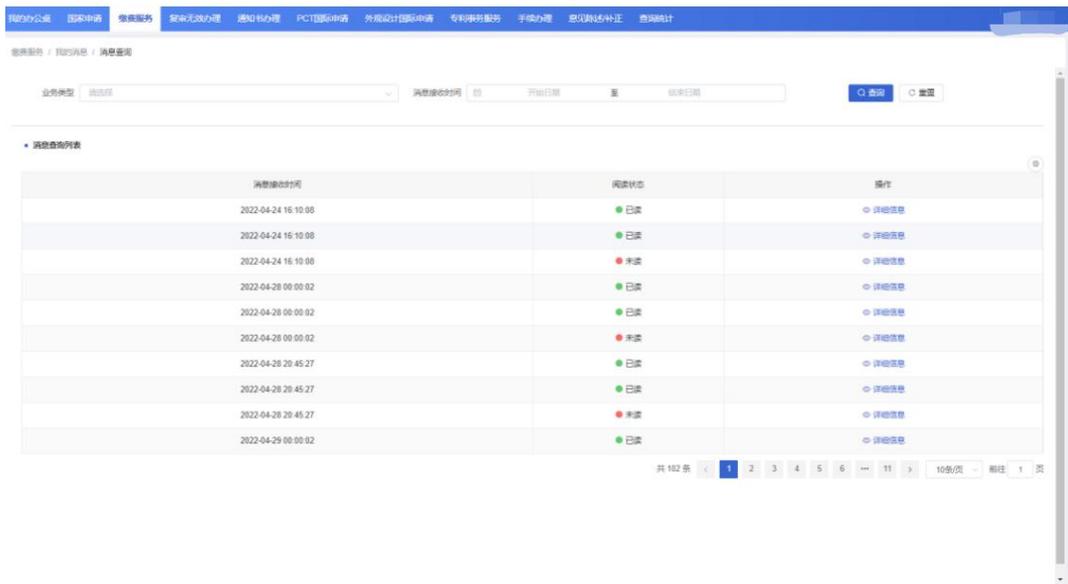
## 3.8 我的消息

### 3.8.1 消息查询

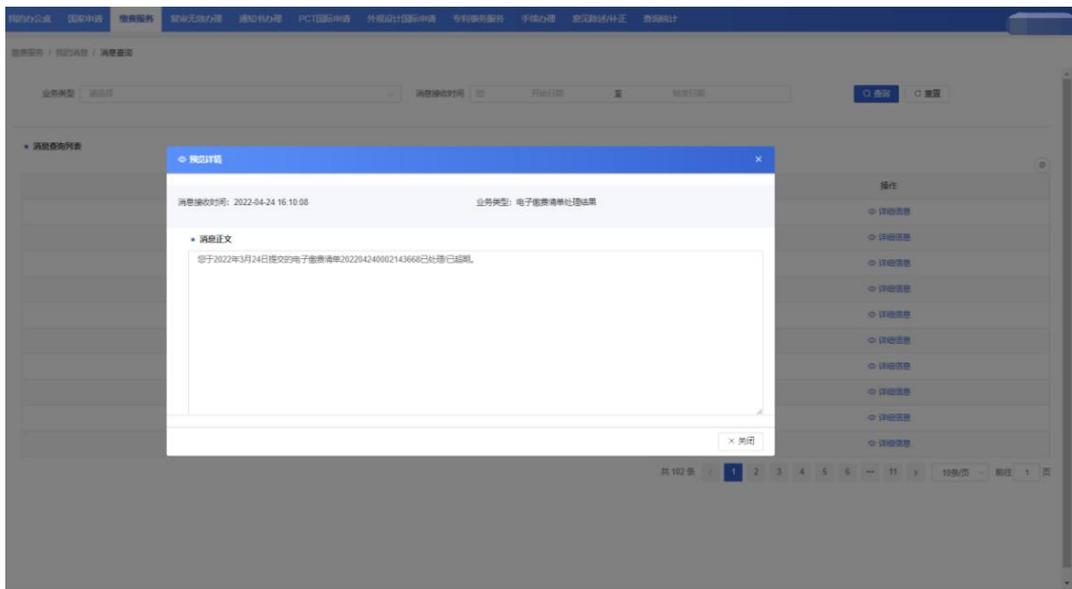
1. 点击我的消息-消息查询按钮，进入消息查询界面。



2. 在消息查询界面输入查询条件查询到符合查询条件的消息信息。点击重置按钮，将查询条件进行重置。点击详细信息按钮，跳转到详情界面。

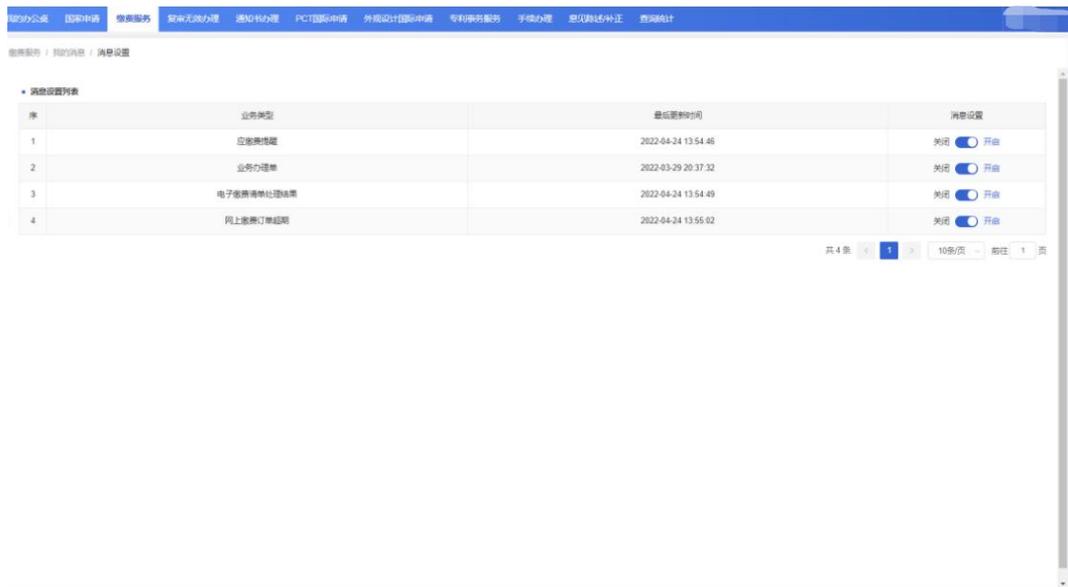


3. 在详情界面，查看该条消息的详情信息，点击关闭按钮，关闭详情界面。

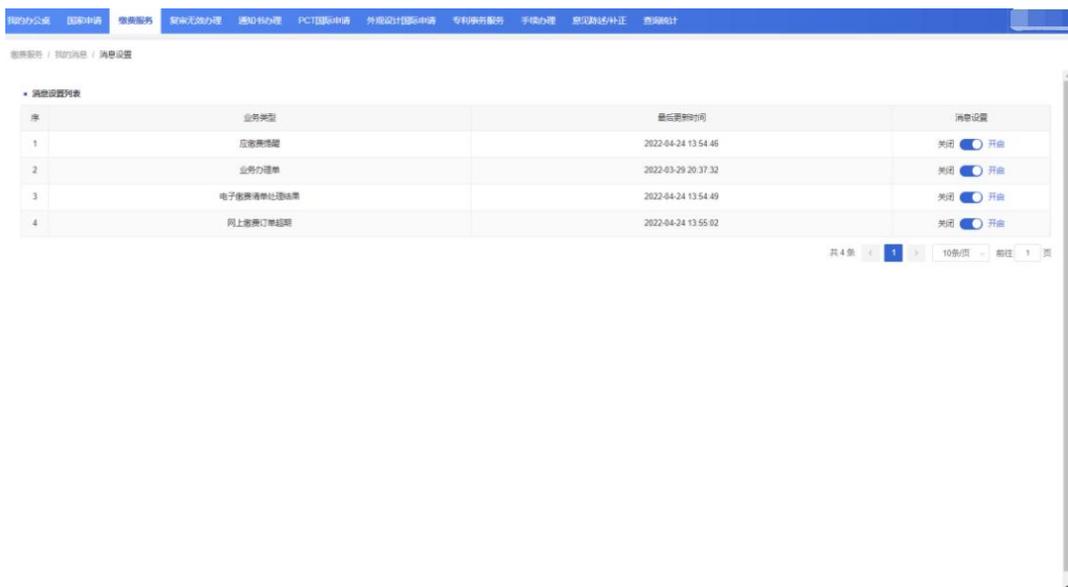


### 3.8.2 消息设置

1. 点击我的消息-消息设置按钮，进入消息设置界面。



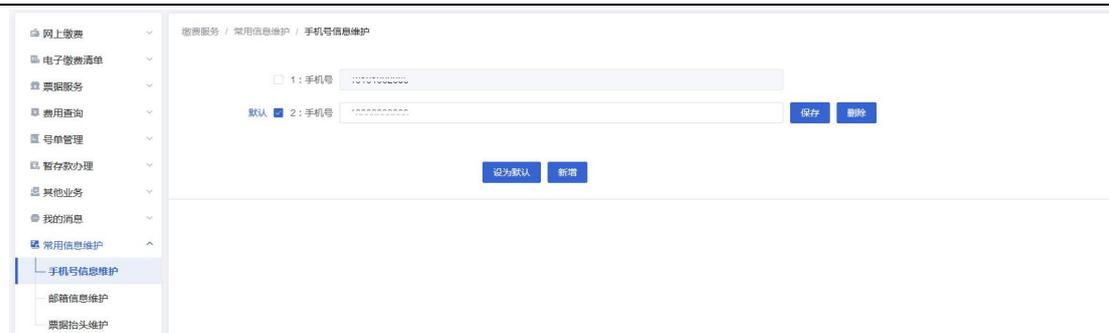
2. 在消息设置界面，可进行消息接收的设置。在相应业务类型后开启消息设置，则对应消息在生成后可以发送到该账户注册时预留的手机和邮箱中，且在消息查询界可查看到该条消息。关闭消息设置，则不会发送相应的消息。



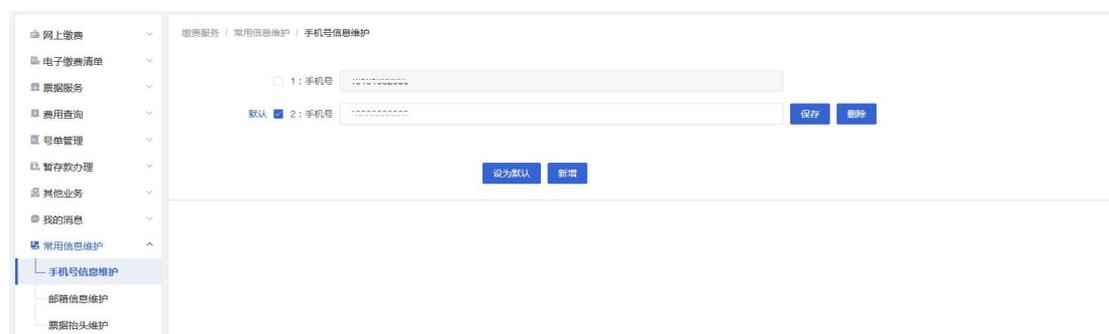
## 3.9 常用信息维护

### 3.9.1 手机号信息维护

1. 点击常用信息维护-手机号信息维护按钮，进入手机号信息维护界面。

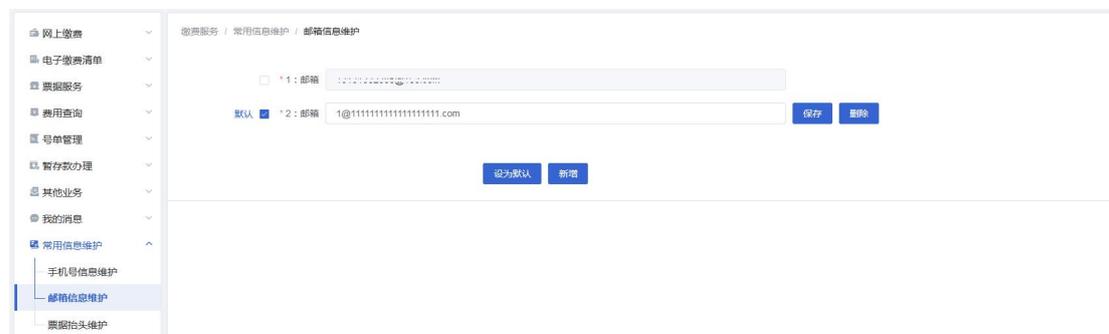


2. 在手机号信息维护界面，点击新增按钮，弹出新增手机号的填写框。输入正确手机号，点击保存按钮，保存该条新增信息。点击删除按钮，将删除对应的手机号信息。勾选序号前的单选框，点击设置默认按钮，可将该条手机号设置为默认选项。在系统中各界面需要输入手机号时，系统将会自动展示默认手机号。

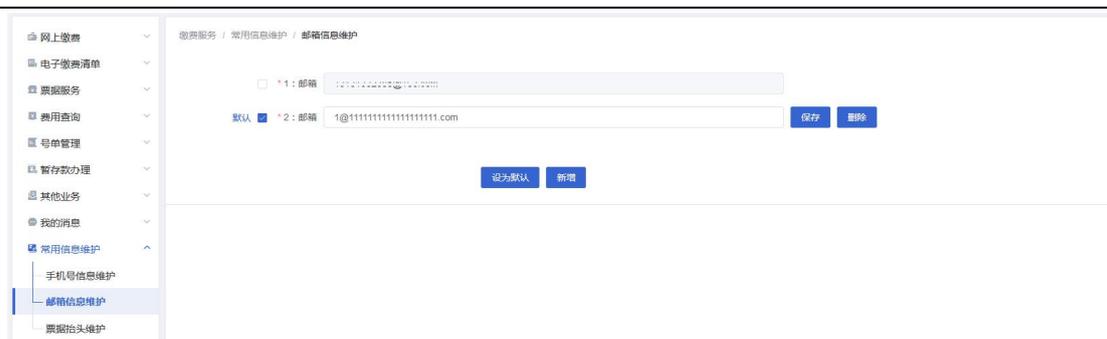


### 3.9.2 邮箱信息维护

1. 点击常用信息维护-邮箱信息维护按钮，进入邮箱信息维护界面。

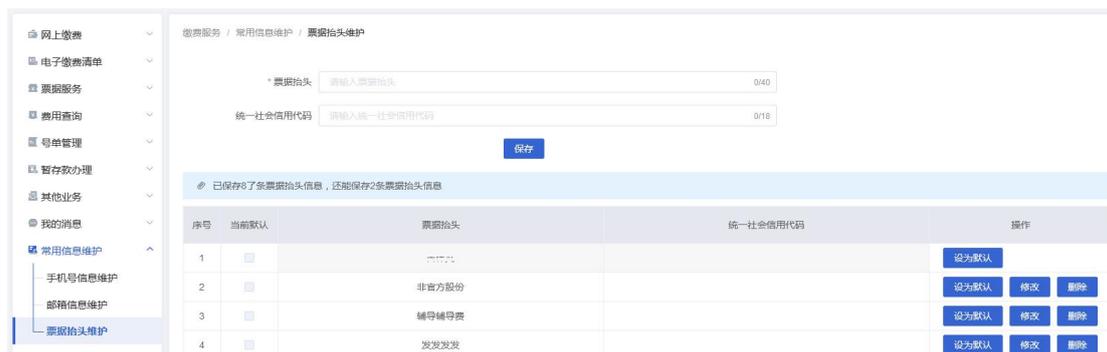


2. 在邮箱信息维护界面，点击新增按钮，弹出新增邮箱的填写框。输入正确邮箱，点击保存按钮，保存该条新增信息。点击删除按钮，删除对应的邮箱信息。勾选序号前的单选框，点击设置默认按钮，将该条邮箱设置为默认选项。在系统各界面需要输入邮箱时，系统将自动展示默认邮箱。

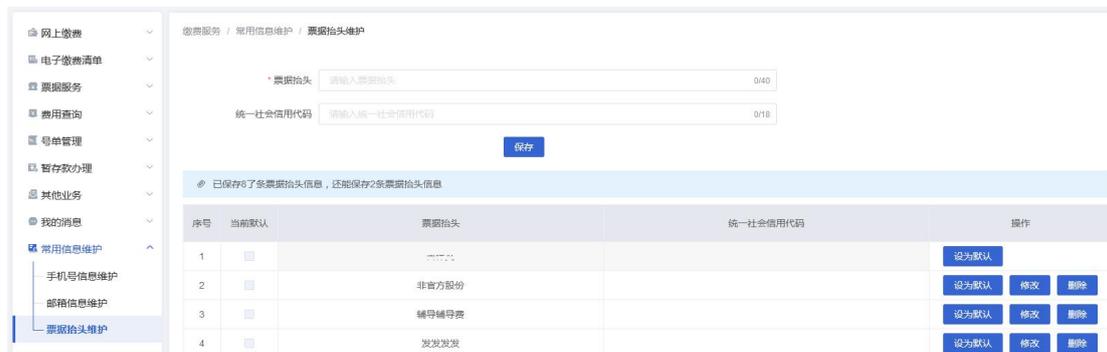


### 3.9.3 票据抬头信息维护

1. 点击常用信息维护-票据抬头信息维护按钮，进入票据抬头信息维护界面。



2. 在票据抬头信息维护界面，输入票据抬头和对应的统一社会信用代码，点击保存按钮，保存该条新增信息。点击删除按钮，可删除对应的票据抬头信息。勾选序号前的复选框，点击设置默认按钮，可将该条票据抬头设置为默认选项。在系统各界面需要输入票据抬头时，系统将自动展示默认的票据抬头。



3. 在修改页面，修改的信息处修改信息后，点击保存按钮，保存修改修改后的信息。

- 网上缴费
- 电子缴费清单
- 票据服务
- 费用查询
- 账单管理
- 暂存款办理
- 其他业务
- 我的消息
- 常用信息维护
  - 手机号信息维护
  - 邮箱信息维护
  - 票据抬头维护

缴费服务 / 常用信息维护 / 票据抬头维护

\* 票据抬头  0140

统一社会信用代码  0118

已保存8条票据抬头信息，还能保存2条票据抬头信息

序号	当前默认	票据抬头	统一社会信用代码	操作
1	<input type="checkbox"/>	非官办		<input type="button" value="设为默认"/>
2	<input type="checkbox"/>	非官办股份		<input type="button" value="设为默认"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>
3	<input type="checkbox"/>	辅导辅导费		<input type="button" value="设为默认"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>
4	<input type="checkbox"/>	发发发发		<input type="button" value="设为默认"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>