

参会常见问题 Q&A

一、报名及缴费相关问题

1. 哪些人可以报名参会？

中国学前教育研究会的单位会员、个人会员和非会员均可报名参会。

2. 会议报名，输入“单位名称”+“统一社会信用代码”验证，为什么显示单位名不存在？如何解决？

显示单位名不存在的原因有：

- (1) 还未缴纳 2022 年单位会费；
- (2) 使用了新的单位名称进行验证；
- (3) 统一社会信用代码与注册会员时填写的信息不一致，需要进行更新。

解决办法：

(1) 如果您之前是中国学前教育研究会的单位会员，可继续缴纳 2022 年单位会费；如果您想申请新的单位会员，请登录“中国学前教育研究会”官网，点击“会员申请”-“单位会员登记”，将单位会员登记表中的信息填写完整后提交，审批通过后缴纳会费。可点击此链接查看入会流程：<http://www.cnsece.com/KindTemplate/MsgDetail/56655>

(2) 可将原有单位名称更新为新的单位名称后进行验证；

(3) 可以进行会员登录，自行修改和更新；或致电杜老师 15010064238（微信同号）协助修改。

注意：为确保中国学前教育研究会会员信息的安全，需自行修改和更新，或致电杜老师 15010064238（微信同号），在确认您的单位会员信息过后才能进行。

3. 微信缴费，可以刷公务卡吗？

如果微信支付中已绑定公务卡，则可以刷卡缴费。

4. 单位有多位老师参会，采用微信缴费，该如何操作？

(1) 需参会的每一位老师扫描“会议报名二维码”，进行参会登记并缴费。

(2) 如果是代为报名缴费，请代报名的老师用自己的微信扫描“会议报名二维码”，为每一位参会的老师进行参会登记并缴费，直至为全部老师进行参会登记并缴费完毕。

注意：代报名的老师，扫描“会议报名二维码”，为第一位参会老师进行参会登记并缴费结束之后，需要再次扫描“会议报名二维码”，为第二位参会老师进行参会登记并缴费，以此类推。

5. 微信缴费后，如何查询报名及缴费是否成功？

请扫描“会议报名二维码”，点击“参会登记及管理”-“登记信息查询”，其中的“状态”显示“通过”；“缴费状态”显示“已缴费”，表示报名及缴费成功。如果上传“缴费凭证”，确保图片上传即可。

6. 单位有多人参会，用公对公转账的方式缴费，该如何报名？

这种情况需参会的每一位老师扫描“会议报名二维码”进行参会登记，并上传对公转账的电子缴费截图。如出现立即支付页面可退出，不影响您的报名。

7. 参会登记，忘记上传对公转账的电子缴费截图，可以补传吗？如何查看补传是否成功？

可以补传；可点击“参会登记及管理”-“登记信息修改（或上传缴费凭证）”查看。

8. 对公转账时在备注栏填写手机号码，如果是1人参会，填写谁的手机号码？如果是多人参会，填写几个人的手机号码？

备注栏一般是20字左右，如果是1人参会，请填写参会登记人的手机号码；如果是多人参会，则填写1位联系人的手机号码。

二、会议直播相关问题

1. 已经报名并缴费成功了，扫描直播间二维码后，为何看不到直播间的内容？

线上会议在报名缴费后，财务将进行核对。核对完毕为大家开通直播权限。如缴费后不能观看直播间内容，说明还处于审核的过程。如之前从未绑定过直播间，可先使用参会登记时的手机号码绑定直播间，待审核完毕可以通过直播间中的“个人中心”进行查看。

2. 单位有多人参会，已全部报名并缴费成功，是不是每位参会人都需要扫描直播间二维码，绑定参会登记时的手机号？

是的，每位参会人都需要扫描直播间二维码进行绑定。

三、增值税电子发票相关问题

1. 单位想采用公对公转账的方式缴费，可以提前开电子发票吗？

中国学前教育研究会财务相关规定，要求会议费不可以提前开电子发票。

2. 报名缴费后，多长时间能收到电子发票？

我们将根据报名及缴费的先后顺序，尽快开具电子发票。

3. 怎样申请电子发票？

当报名及缴费成功之后，可扫描会议通知中的“用友电子发票预约开票二维码”申请。

4. 多人报名及缴费，如何申请电子发票？

可请参会的其中一位老师，扫描会议通知中的“用友电子发票预约开票二维码”，在“数

量”栏填写具体的参会人数，其他信息填写完整后申请。目前中国学前教育研究会使用千元版电子发票，千元以下的缴费金额，可以合开为一张；超过千元的缴费金额，您会收到多张发票。

5. 发票信息填错了，但还没有收到电子发票，可以更改信息吗？

已填的发票信息不可以更改，您可再次扫描会议通知中的“用友电子发票预约开票二维码”，填写正确的发票信息，在备注栏备注：请以这份发票信息为准。

6. 已收到电子发票，发现发票信息有误，可以更换吗？如何操作？

可以更换，但需作废原电子发票后才能开具新的电子发票。请参考以下流程申请更换电子发票：登录“中国学前教育研究会”官网，点击“会员专区”，下载“发票不予报销说明”，说明填写完整后加盖公章，扫描并以附件形式[发送至 yjh904@126.com](mailto:yjh904@126.com) 邮箱，我们核查无误后为您开具新的电子发票。