# 参会常见问题

发布日期:2025年5月9日  
作者：研究会

**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2025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：<https://ty.07baby.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、数电发票相关问题**

**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．如何获得电子发票？**

接收方式：方式一，通过报名时登记的**电子邮箱**查收；方式二，重新扫描报名二维码，进入“参会登记及管理”中的“**登记信息查询**”页面，在右下角点击下载发票；

**4.发票信息填错了，但还没有收到电子发票，可以更改信息吗？**

若参会人员提交信息后发现开票信息有误，缴费前可由本人及时更改发票信息。具体方法为：扫描报名二维码，点击“参会登记及管理”中的“登记信息修改”进行更改。如有疑问可联系秘书处咨询；

**5.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，但需冲红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:%E5%8F%91%E9%80%81%E8%87%B3yjh904@126.com)邮箱，我们核查无误后为您开具新的电子发票。