

目 录

1. 编写目的.....	1
2. 业务操作指南.....	1
2.1. 游客访问及注册.....	错误! 未定义书签。
2.1.1. 游客.....	1
2.1.2. 注册.....	4
2.2. 单位会员.....	11
2.2.1. 登录.....	11
2.2.2. 我的.....	13
2.2.3. 消息.....	15
2.2.4. 企业招聘.....	16
2.2.5. 会员证书.....	18
2.2.6. 考核测评.....	18
2.2.7. 会费交纳.....	19
2.2.8. 继续教育学习.....	22
2.2.9. 专题培训.....	25
2.2.10. 培训费交费.....	27
2.2.11. 培训费发票.....	28
2.2.12. 企业与个人互评管理.....	29
2.3. 个人会员.....	32
2.3.1. 登录.....	32
2.3.2. 我的.....	34
2.3.3. 消息.....	36
2.3.4. 企业招聘.....	37
2.3.5. 会员证书.....	37

2.3.6. 考核测评.....	38
2.3.7. 会费交纳.....	39
2.3.8. 继续教育.....	41
2.3.9. 专题培训.....	45
2.3.10. 修改所属公司/离职.....	47
2.3.11. 非个人会员转个人会员.....	47
2.3.12. 退款申请.....	48
2.3.13. 培训费交费.....	49
2.3.14. 培训费发票.....	50
2.3.15. 企业与个人互评管理.....	51
2.4. 信用信息查询.....	53
2.5. 公益讲座.....	62
2.6. 留言板.....	63

1. 编写目的

本手册主要是对京标价协小程序端中各业务人员角色的主要功能和操作界面作简要说明。

请系统使用者务必认真阅读此手册，以便能够准确高效地完成相关的操作。

本手册的预期阅读对象为：使用京标价协小程序的相关人员。

2. 业务操作指南

2.1 游客访问及注册

2.1.1 游客

2.1.1.1 游客访问

操作步骤：

游客：用户在桌面点击【京标价协】，无需注册/登录直接进入首页如下图所示：

如下图红色标注的是游客可以访问的：



2.1.1.2 访问内容

功能介绍：用户点击公益讲座、信用信息查询、留言板可以查看查看相应信息

操作步骤：

在首页，点击【公益讲座】【信用信息】【留言板】按钮，即可进入相应页面，详情请查看2.4-2.6

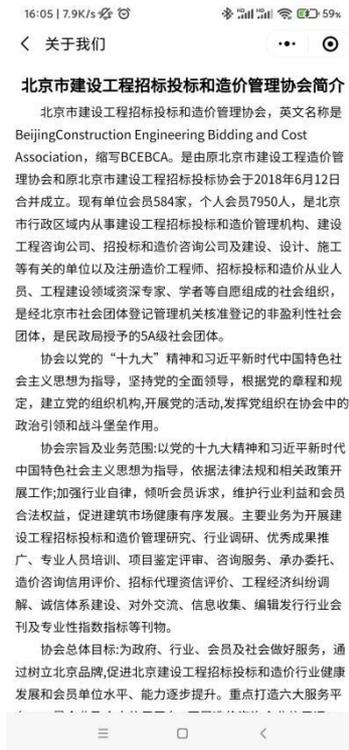
2.1.1.3 我的

功能介绍：游客可以在我的页签中，点击【关于我们】查看协会的信息简介，点击【联系我们】查看协会的基础联系电话



2.1.1.3.1 关于我们

功能介绍：显示协会的简介信息



2.1.1.3.2 联系我们

功能介绍：显示协会的联系方式



2.1.2 注册

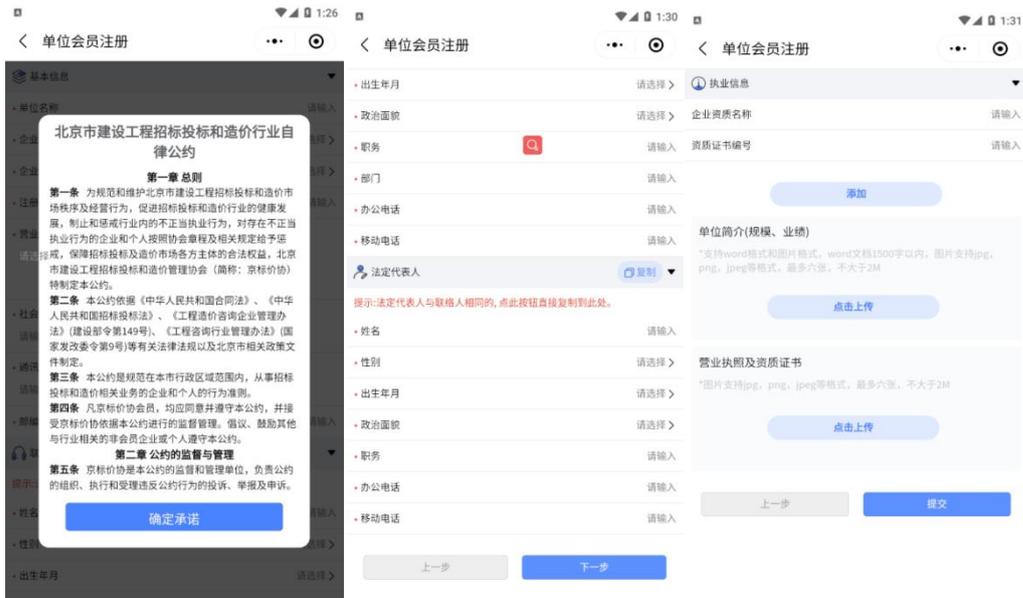
功能介绍：用户在小程序端可申请注册为单位会员、非单位会员、个人会员、非个人会员四种账户类型

用户在登录页面点击【注册】按钮有4类，进入注册页面，如下图所示：



2.1.2.1 单位注册

功能介绍：用于非协会会员的单位注册成为单位会员，非协会会员的单位在注册页面填写注册信息并提交后，成为协会单位会员



确定承诺：点击确定；

下一步：输入完必填选项，进行下一步；

提交：填写必填项后点击【注册】按钮，显示提交成功的提示并返回登录页面重新登录；

2.1.2.2 个人注册

功能介绍：个人注册分为普通执业会员注册和普通非执业会员注册

2.1.2.3 普通执业会员注册

功能介绍：用于非协会会员的个人注册成为普通执业会员，非协会会员的个人在注册页面填写注册信息并提交后，成为普通执业会员。



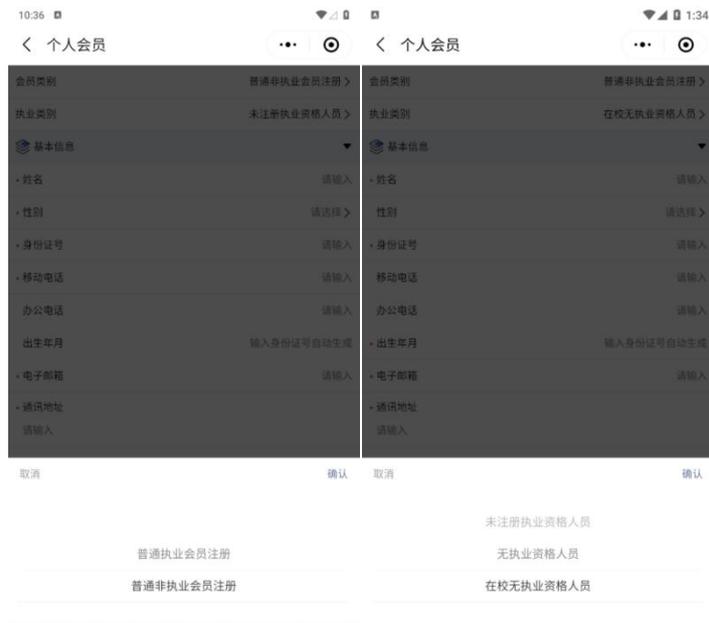
确定承诺：点击确定；

下一步：输入完必选项，进行下一步；

提交：填写必填项后点击【注册】按钮，显示提交成功的提示并返回登录页面重新登录；

2.1.2.4 普通非执业会员注册

功能介绍：普通非执业会员注册又分为下图：



2.1.2.5 未注册资格人员

功能介绍: 用于未注册执业资格的非协会会员的个人注册成为普通非执业会员，未注册执业资格的非协会会员的个人在注册页面填写注册信息并提交后，成为普通非执业会员。



2.1.2.6 无执业资格人员

功能介绍: 用于无执业资格的非协会会员的个人注册成为普通非执业会员，无执业资格的非协会会员的个人在注册页面填写注册信息并提交后成为普通非执业会员。



2.1.2.7 在校无执业资格人员

功能介绍: 用于在校无执业资格的非协会会员的个人注册成为普通非执业会员，在校无执业资格的非协会会员的个人在注册页面填写注册信息并提交后，成为普通非执业会员



2.1.2.8 非单位注册

功能介绍：用于非协会会员的单位注册非单位会员，非协会会员的单位在注册页面填写注册信息并提交后，成为协会非单位会员。



确定承诺：点击确定；

下一步：输入完必选项，进行下一步；

提交：填写必填项后点击【注册】按钮，显示提交成功的提示并返回登录页面重新登录；

2.1.2.9 非个人注册

功能介绍：用于非协会会员的个人注册成为非个人会员，非协会会员的个人在注册页面填写注册信息并提交后，成为非个人会员。



确定承诺：点击确定；

下一步：输入完必选项，进行下一步；

注册：填写必填项后点击【注册】按钮，显示提交成功的提示并返回登录页面重新登录；

2.2 单位会员

功能介绍：单位会员注册完，登录进入系统后，首页如下图所示，有会员中心、培训教育、信用信息、招聘等功能。



2.2.1 登录

2.2.1.1 密码登录

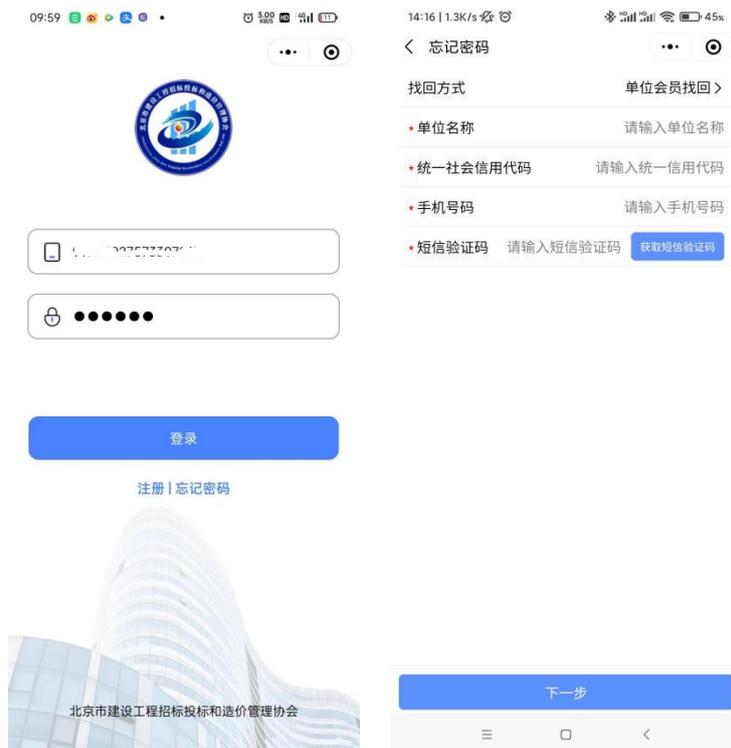
功能介绍：用户输入有效的单位信用统一代码，验证成功后进入首页。

在密码登录页面，用户输入有效的单位信用统一代码以及正确的密码，点击登录按钮后进行登录验证，验证成功后进入首页：



2.2.2.2 忘记密码

功能介绍：在登录页面，用户如忘记密码，可修改密码后使用新密码进行登录。
 在用户登录页面，用户点击【忘记密码】按钮进入忘记密码页面，如下图所示：



找回方式：通过字典选择“单位会员找回”

账号验证：填写完单位名称、统一社会信用代码后，以及手机号码后点击【获取短信验证码】

按钮，发送短信验证码至已填写的手机号；输入短信验证码进行验证；

修改登录密码：输入新密码并确认密码后，点击【提交】按钮，显示提交成功的提示并返回登录页面重新登录；

2.2.2 我的

功能介绍：单位会员查看及管理自己的相关信息。

点击【我的】页签按钮，进入单位会员信息管理页面，如下图所示：



个人资料：点击【个人资料】按钮，支持查看单位会员信息，如下图所示：



修改密码：点击【修改密码】按钮，进入修改密码页面，支持修改当前账号的登录密码，如下图所示：



退出登录：点击【退出登录】按钮，退出当前账号登录信息。



2.2.3 消息

功能介绍：单位会员查看待办提醒详情，互评信息、待办事项等。

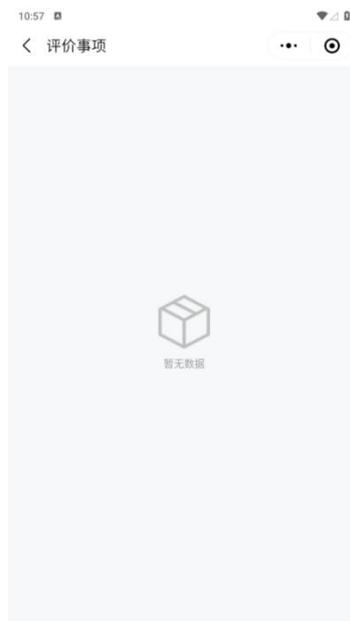
点击【消息】页签，进入消息列表页面，如下图所示：



待办提醒：显示待办提醒页面：



评价事项：显示评价相关



2.2.4 企业招聘

功能介绍：单位会员维护自己单位的招聘信息，可以进行新增，删除，编辑，发布、删除等操作。

在首页页签，点击【企业招聘】按钮，进入企业招聘列表页面，如下图所示：



搜索：根据标题模糊搜索；

点击新增进入企业招聘页面，如下图所示：



保存：点击【保存】按钮，该详情保存；

返回：点击【返回】按钮，返回到列表；

2.2.5 会员证书

功能介绍：单位会员可以查看自己单位的证书

操作步骤：

在首页页签，点击【会员证书】按钮，进入会员证书列表页面，如下图所示：



下载：点击【下载】按钮，证书可以查看；

2.2.6 考核测评

功能介绍：用户点击考核测评选择，通知书查询，查询出列表

操作步骤：

在首页，点击【考核测评】按钮，进入考核测评通知书列表页面，如下图所示：



下载：通知书列表可点击下载文件和复制地址，文件可预览

复制地址：点击【复制地址】按钮，可以复制路径；

2.2.7 会费交纳

功能介绍：单位会员点击会费交纳图标，进入列表。

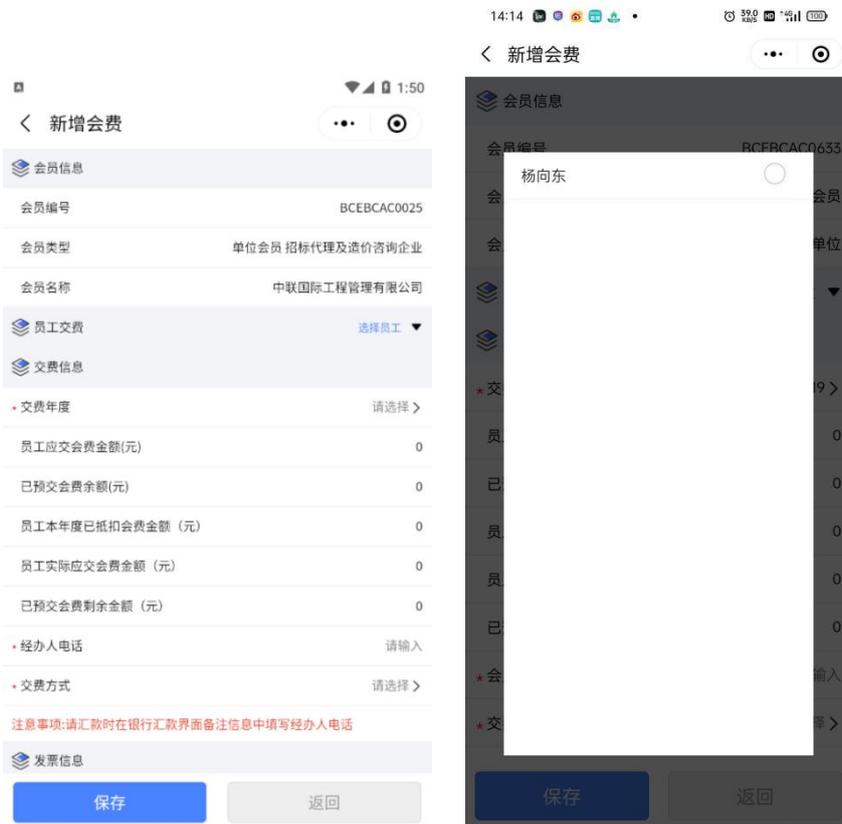
登录单位账户后可为本单位交纳单位会费及单位代交员工个人会费

在首页页签，点击【会费交纳】按钮，进入会费交纳列表页面，如下图所示：

点击项目名称进入会费交纳详情页面，如下图所示：



员工会费：点击【员工会费】按钮，如下图会给这个单位下的人进行交费：



单位会费：点击【单位会费】按钮，如下图 会给某一年进行交费：

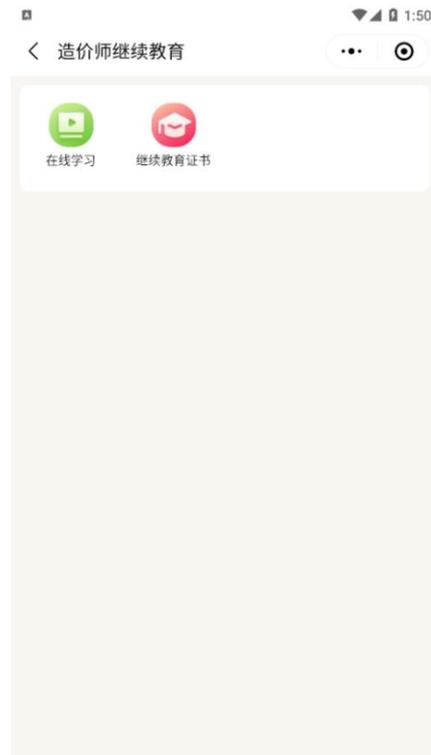


支付：点击去【支付】按钮如下图：



2.2.8 继续教育学习

功能介绍：单位会员点击【继续教育学习】，可以查看继续教育信息，可以查看在线学习以及继续教育证书两个：



选择继续教育证书进入继续教育证书列表页面，如下图所示：



下载：点击【下载】按钮，证书可以下载并查看；

选择在线学习进入继续教育列表页面，如下图所示：



选择报名如下图所示，单位会员可以给单位下的个人会员报名：

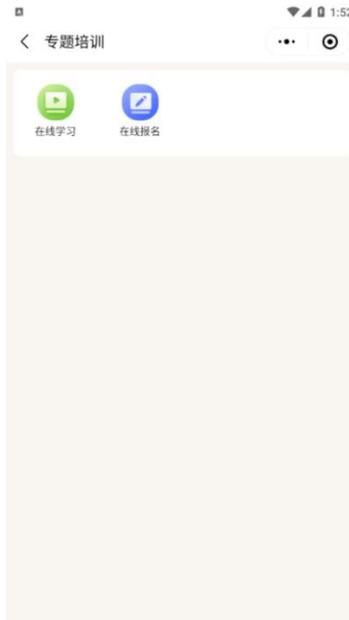


报名：点击【报名】按钮，如下图所示：



报名：单位可以再次给个没报名的人员进行报名，直到单位下的需要报名的人员都报完为止

交费： 如下图，点击【交费】按钮，进行交费操作



选择报名如下图所示单位会员给个人会员报名：



报名：点击【报名】按钮，如下图所示：



报名：单位可以再次给未报名的人进行报名，直到需要报名的人都报完为止

交费：如下图

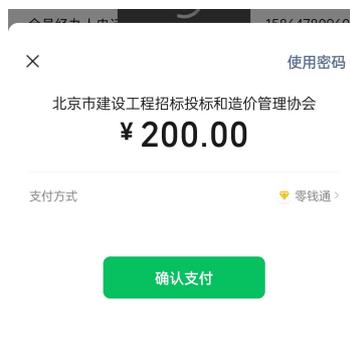


2.2.10 培训费交费

功能介绍：单位会员给单位的员工交纳培训费用



交费， 如下图



2.2.11 培训费发票

功能介绍：单位会员查看培训费交费的培训费发票信息



2.2.12 企业与个人互评管理

功能介绍: 单位会员对个人会员评价管理、查看员工评价公司以及公司评价员工的信息操作在我的页签，点击个人会员管理



选中需要评价的员工点击【批量评价】



输入评价内容，选择评价等级点击【提交】即可



点击互评占比查看在职员工、离职员工评价占比

< 个人会员管理

搜索

评价单位时间 倒序 员工对单位

个人会员 非个人会员 已离职员工 **互评占比**

在职员工:
员工对公司的评价: 员工共 99 个人, 已有 1 人评价, 共 1 条评价
评价结果比: 优 100% 良 0% 中 0% 差 0%
公司对员工的评价: 员工共 99 个人, 已对 30 人评价, 共 30 条评价
评价结果比: 优 80% 良 13.33% 中 3.33% 差 3.33%

离职员工:
已离职员工对公司的评价: 已离职员工共 1 个人, 已有 1 人评价, 共 1 条评价
评价结果比: 优 0% 良 100% 中 0% 差 0%
公司对已离职员工的评价: 员工共 1 个人, 已对 0 已离职员工评价, 共 0 条评价
评价结果比: 优 0% 良 0% 中 0% 差 0%

点击员工数量查看员工详情，查看对应的人员明细

< 评价人员

1	刘佳萍	普通执业会员
2	刘扬	普通执业会员
3	蒋华	普通非执业会员
4	肖亚鑫	普通执业会员
5	刘丽荣	资深会员
6	罗海通	资深会员
7	赵凯丽	普通执业会员
8	孙红顺	普通执业会员
9	辛卉	普通执业会员
10	王金英	普通执业会员
11	蔡玉玲	普通执业会员
12	黄胜文	普通非执业会员
13	张玉洁	普通执业会员
14	皇甫强	普通执业会员
15	卢颖	普通执业会员
16	鲁彩霞	普通执业会员
17	周帅东	普通执业会员

2.3 个人会员

功能介绍：个人会员登录后，可以进行如下操作，包括会员中心、培训教育、信用信息等



2.3.1 登录

2.3.1.1 密码登录

功能介绍：个人用户输入身份证号进行登录验证，验证成功后进入首页。

操作步骤：

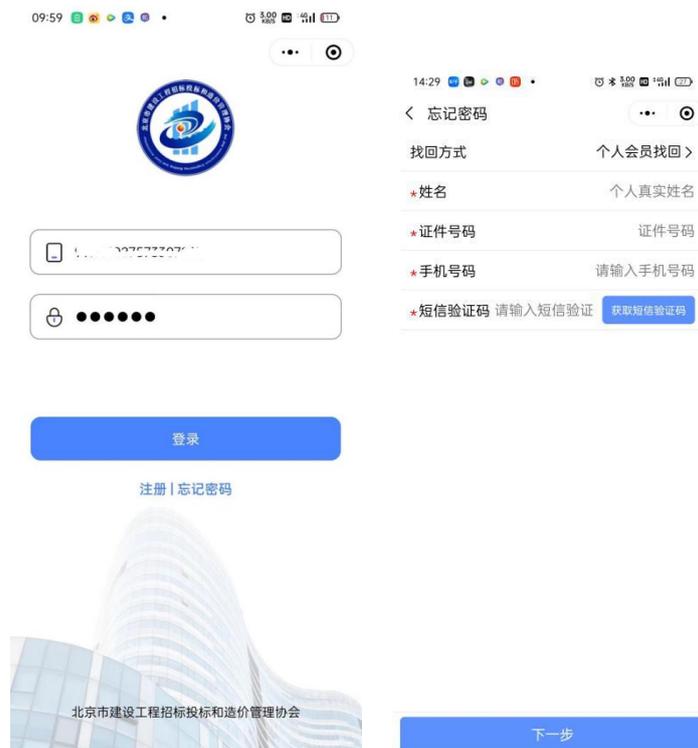
在密码登录页面，输入身份证号及密码，点击登录按钮后进行登录验证，验证成功后进入首页，如下图所示：



2.3.1.2 忘记密码

功能介绍：在登录页面，用户如忘记密码，可使用忘记密码初始化新密码进行登录。

点击【忘记密码】按钮进入忘记密码页面，如下图所示：



找回方式：选择“个人会员找回”

账号验证：输入姓名、证件号码，以及手机号码后点击【获取短信验证码】按钮，发送短信验证码至已填写的手机号；输入短信验证码进行验证；

修改登录密码：输入新密码并确认密码后，点击【提交】按钮，显示提交成功的提示并返回登录页面重新登录；

2.3.2 我的

功能介绍：用户查看及管理自己的相关信息。

点击【我的】按钮，进入我的页面，如下图所示：



个人资料：点击【个人资料】按钮，支持查看个人信息，如下图所示：



修改登录密码：点击【修改密码】按钮，进入修改登录密码页面，支持修改当前账号的登录密码，如图所示：



退出登录：点击【退出登录】按钮，退出当前账号登录信息。



2.3.3 消息

功能介绍: 个人会员查看待办提醒, 互评信息、待办事项等
点击【消息】页签, 进入消息列表页面, 如下图所示:



2.3.4 企业招聘

功能介绍：个人会员查看单位会员发布的招聘信息，点击【企业招聘】按钮，进入企业招聘列表页面，如下图所示：



2.3.5 会员证书

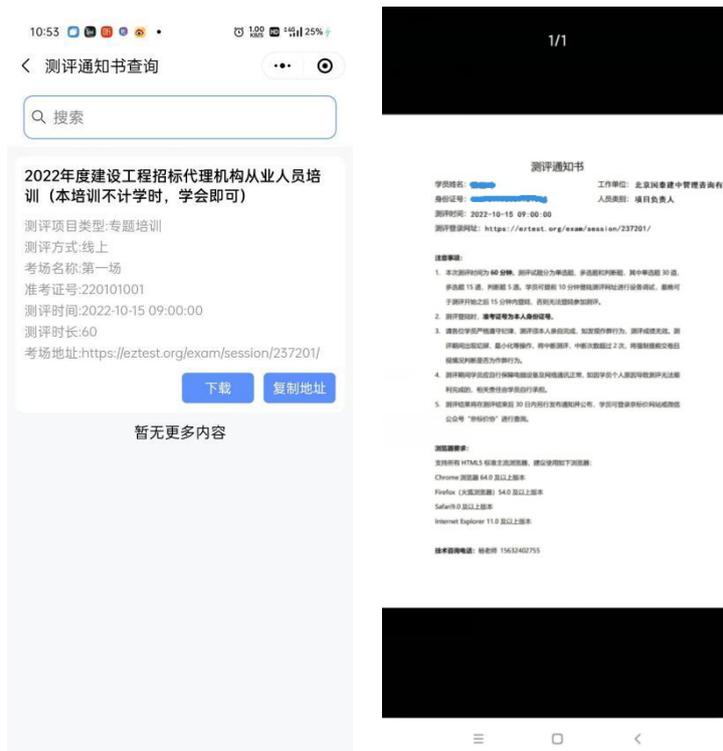
功能介绍：个人会员点击【会员证书】，可以查看会员证书信息，如下图所示：



下载：点击【下载】按钮，证书可以下载并查看；

2.3.6 考核测评

功能介绍：用户点击【考核测评】，选择【通知书查询】，查询出列表，如下图所示：



下载：通知书列表可点击查看文件，文件可预览

复制地址：点击【复制地址】按钮，可以复制路径；

2.3.7 会费交纳

功能介绍： 员工登录本人个人账户会给自己交纳会费。个人会员点击首页【会费交纳】图标，进入列表。

在首页，点击【会费交纳】按钮，进入会费交纳列表页面，如下图所示：



点击项目名称进入会费交纳详情页面，如下图所示：

个人交费：点击【个人会费】按钮，如下图给某一年进行个人会费交纳：



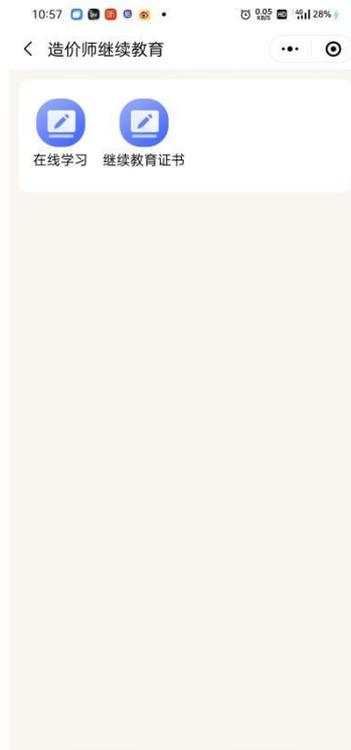
支付：点击去【支付】按钮如下图：



2.3.8 继续教育

功能介绍：个人会员进行继续教育的学习以及教育证书的查看。

在首页，点击【继续教育学习】按钮，在页面中可选择在线学习和继续教育证书：



选择继续教育证书进入继续教育证书列表页面，如下图所示：



下载：点击【下载】按钮，证书可以下载并查看；

选择在线学习进入继续教育列表页面，如下图所示：



选择报名如下图所示报名：



报名：点击【报名】按钮，如下图所示：



交费、如下图



去学习：点击【去学习】按钮跳转下图：

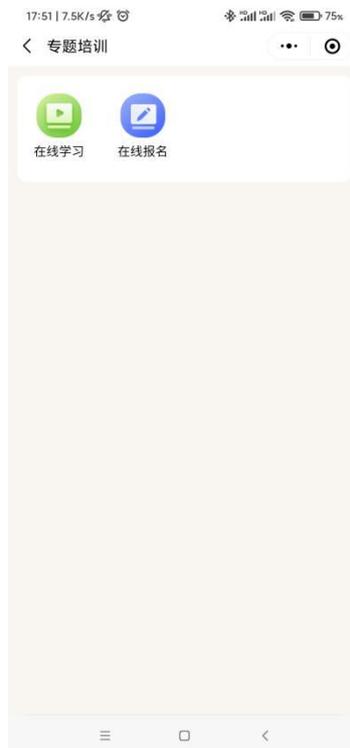


点击开始学习，并且看完后会获取到对应的学时

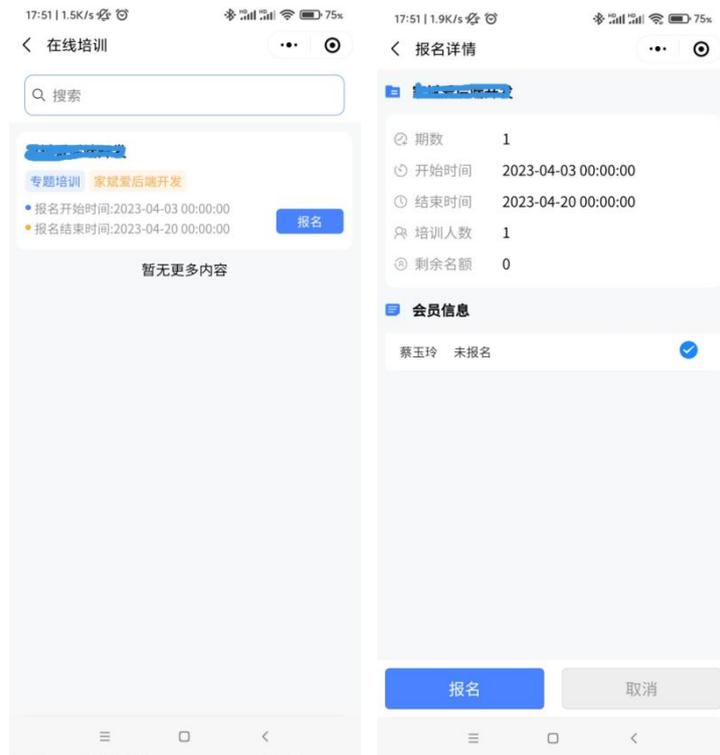


2.3.9 专题培训

功能介绍: 个人会员查看和学习专题培训,在首页,点击【专题培训】按钮,可选择,在线学习或者在线报名:

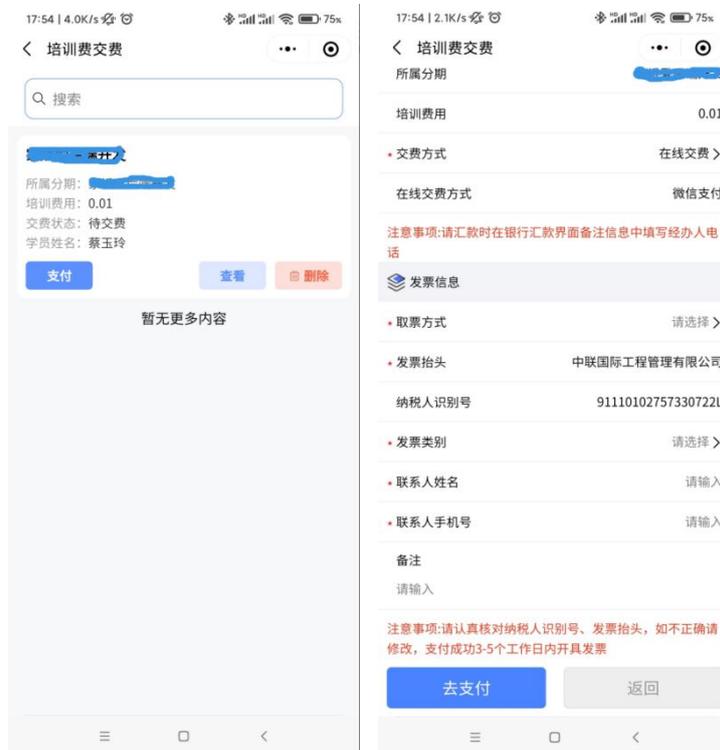


报名：点击【在线报名】按钮，如下图所示：



勾选会员信息并点击【报名】按钮完成专题培训报名。

报名完毕后，在【培训费交费】里面进行相应的费用支付：



2.3.10 修改所属公司/离职

功能介绍：个人会员离开现有企业或者换到新的企业

在我的页签，点击【修改公司所属/离职】可以进行相关功能的操作，可以选择离职还有修改所属公司。



2.3.11 非个人会员转个人会员

功能介绍：如果是非个人会员登录，非个人会员可以申请成为个人会员



2.3.12 退款申请

功能介绍: 完成交费后, 如果需要退款, 需要先跟管理员沟通, 允许退费之后, 在【退费申请】【个人培训费退费】中会出现申请功能按钮



申请单填写完，由财务管理员进行审核和退费

2.3.13 培训费交费

功能介绍：通过【培训费交费】功能，可以进行培训费用的交费操作，个人会员给自己交纳培训费用



交费、如下图



2.3.14 培训费发票

功能介绍：个人会员查看自己的培训交费对应的发票信息，在首页点击【培训费发票】，如下图所示：



2.3.15 企业与个人互评管理

功能介绍：个人会员查看公司评价，对公司进行评价，查看历史评价等。

点击我的页签，【互评管理】



点击评价单位，个人会员针对单位进行评价

填写评价内容后点击【提交】即可

< 评价单位

请选择总体评价: 优 良 中 差

请填写评价内容: 请输入您的评价内容

0/500

提交 返回

点击【查看公司对我的评价】，用来查看公司对我的评价内容

< 查看评价

共 2 个企业,已有 1 个企业评价,共 1 条评价
评价结果比:优 0% 良 100% 中 0% 差 0%

中联国际工程管理有限公司

共 7 条评价

2023年度评价

总体评价: 良
评价时间: 2023-04-07 12:58:58
评价内容: 良的测试

点击【查看我对公司的评价】，用来查看评价公司的历史记录。

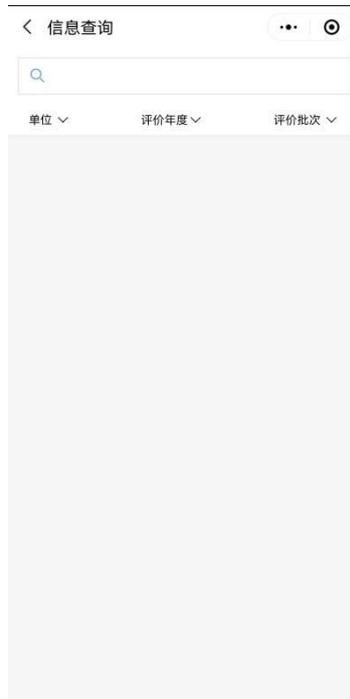


2.4 信用信息查询

2.4.1 信用信息

功能介绍：包括信息查询、造价企业信用评价、招标代理资信评价、投标企业资信评价、先进单位会员、优秀个人会员、优秀造价专业人员、优秀工程造价成果奖、专家荣誉。用来查询企业或个人的奖项与评价。

2.4.1.1 信息查询



默认：单位和个人不显示数据；

搜索：根据单位名或组织机构代码模糊搜索；

单位：可通过选择评价年度和评价批次进行查询；

上拉：进行分页查询；

2.4.1.2 造价企业信用评价

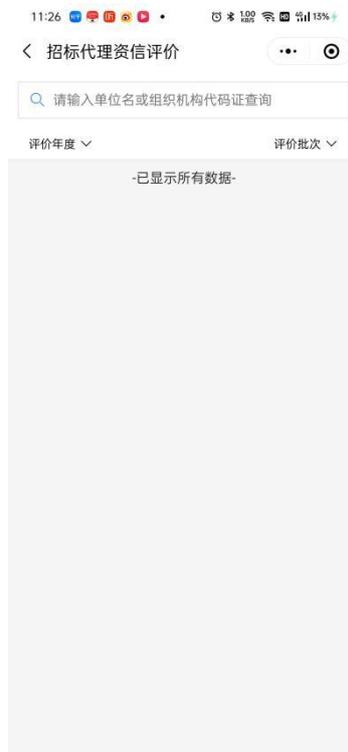


搜索：根据单位名或组织机构代码模糊搜索；

条件：可通过选择评价年度和评价批次进行查询；

上拉：进行分页查询；

2.4.1.3 招标代理资信评价

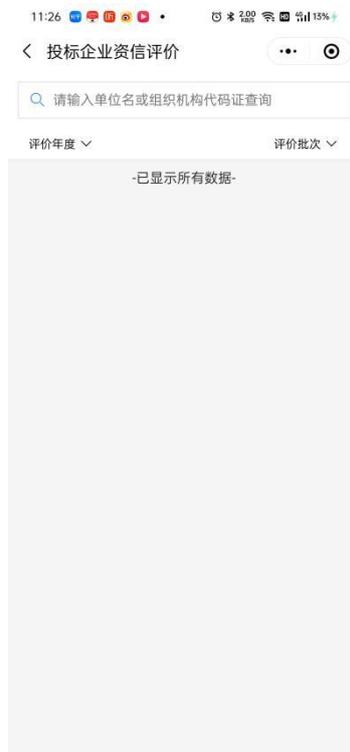


搜索：通过单位名或组织机构代码模糊搜索；

条件：可通过选择评价年度和评价批次进行查询；

上拉：进行分页查询；

2.4.1.4 投标企业资信评价

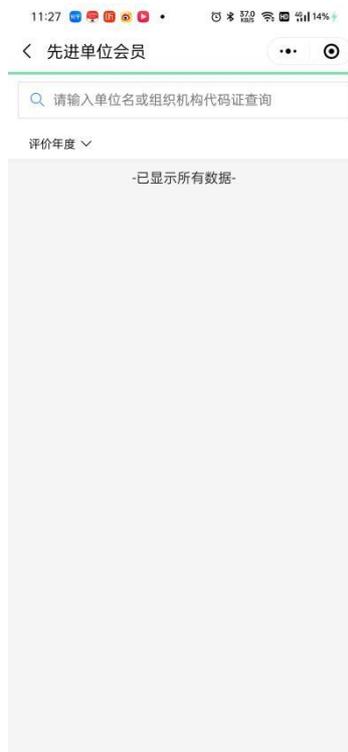


搜索：通过单位名或组织机构代码模糊搜索；

条件：可通过选择评价年度和评价批次进行查询；

上拉：进行分页查询；

2.4.1.5 先进单位会员



搜索：通过单位名或组织机构代码模糊搜索；

条件：可通过选择评价年度进行查询；

上拉：进行分页查询；

2.4.1.6 优秀个人会员



搜索：通过姓名或身份证模糊搜索；

条件：可通过选择评价年度进行查询；

上拉：进行分页查询；

2.4.1.7 优秀造价人员奖



搜索：通过姓名或身份证模糊搜索；

条件：可通过选择评价年度进行查询；

上拉：进行分页查询；

2.4.1.8 优秀工程造价成果奖



上拉：进行分页查询；

条件：可通过选择评价年度进行查询；

搜索：通过单位或组织机构代码模糊搜索；

2.4.1.9 专家荣誉



上拉：进行分页查询；

条件：可通过选择评价年度进行查询；

搜索：通过姓名或身份证模糊搜索；

2.5 公益讲座

功能介绍：用户点击公益讲座，可以查看公益讲座信息

操作步骤：

在首页，点击【公益讲座】按钮，进入公益讲座页面，如下图所示：



2.6 留言板

功能介绍:

用户可以通过留言板功能进行留言，通过留下联系方式以及留言内容，协会后期处理的时候可以跟留言人员进行沟通；

9:19 | 18.9K/s | 98%

< 留言板

• 标题 请输入标题，不超过22字

• 请填写留言内容:
请输入您的留言内容 0/1000

• 姓名 请输入姓名

• 联系电话 请输入联系电话

邮箱 请输入邮箱

备注:
请输入备注 0/500

提交 返回