

中国档案学会 会员申请操作步骤 及常见问题

学会秘书处
2020年6月

目 录

1. 首次申请会员，如何注册登录系统？	- 2 -
2. 会员管理系统注册登录方式及网址？	- 2 -
个人会员注册：	- 2 -
单位会员注册：	- 2 -
3. 个人会员申请流程和操作步骤？	- 3 -
4. 个人会员申请需提交那些基本信息？	- 7 -
5. 个人会员录入数据时，工作单位、工作部门和职务在哪里输入？	- 8 -
6. 个人会员提交申请后，如何查询申请进度和状态？	- 8 -
7. 单位会员申请流程和操作步骤？	- 9 -
8. 单位会员需要提交哪些基本信息？	- 16 -
9. 单位会员有那些类型？注册时如何选择类型？	- 16 -
10. 什么是档案服务类企业？	- 16 -
11. 单位会员注册资金如何填写？	- 17 -
12. 非独立法人，如何填写统一社会信用代码？	- 17 -
13. 非独立法人，无法人代码证书的，如何提供上传信息？	- 17 -
14. 单位会员注册，如何查询审核进度？	- 17 -
15. 单位会员申请操作中，发现单位名称与注册手机号码不一致，如何处理？	- 18 -
16. 单位联系人变化，导致单位会员注册手机变化的，如何变更？	- 18 -
17. 单位会员申请操作中，入会申请书和入会申请表都需要提供吗？	- 19 -
重要提示：	- 20 -
18. 会费标准？如何缴纳及开具收据？	- 21 -

会员申请操作步骤及常见问题

1. 首次申请会员，如何注册登录系统？

会员系统用户分为注册用户、个人会员、单位会员等三种类型。

首次登录系统，请先注册，并成为“注册会员”。

提交会员申请信息后，将进入审核流程，审核通过后，“注册会员”即转为“个人会员”或“单位会员”。

成为个人会员或单位会员后，请直接登录系统。

2. 会员管理系统注册登录方式及网址？

个人会员注册：

手机扫码关注中国档案学会微信公众服务号，点击菜单“会员服务/会员申请”。



单位会员注册：

单位会员注册因需上传扫描件及打印操作，建议电脑端操作。

1. 电脑登录网址：<http://idangan.scimall.org.cn/omember/login.php>

2. 中国档案学术网，www.idangan.com，[会员服务/会员申请/单位会员申请](#)

注：单位会员注册及登录界面相同，需要发送手机验证码，系统将自动识别身份并进入注册或登录流程。

个人会员登录：

①通过中国档案学会微信公众服务号登录

②手机登录网址：<http://idangan-h5.scimall.org.cn>

③电脑登录网址：<http://idangan.scimall.org.cn/member/login.php>

单位会员登录：

电脑登录网址：<http://idangan.scimall.org.cn/omember/login.php>

3. 个人会员申请流程和操作步骤？

个人会员申请流程为：

1. 登录会员系统
2. 提交信息
3. 等待审核通过，请留意接收相关邮件
4. 缴纳会费
5. 领取会员证书
6. 结束

个人会员申请步骤如下：


(1) 手机端：

1	手机扫码关注中国档案学会微信公众服务号，点击菜单“会员服务/会员申请”。	
2	进入会员系统界面	

<p>3</p>	<p>点击“注册一个”，进入注册页面</p>	 <p>电子邮箱地址为您的登录账号，请尽快完成邮箱验证。 注：发展来源一项，默认为自行注册，可不修改。</p>
<p>4</p>	<p>点击注册，系统提示补充信息。</p>	

	<p>5</p> <p>点击补充资料入口网址，跳转到手机浏览器网页界面，完善个人信息。</p> <p>注：其中红色星号*为必填字段。</p> <p>可上传个人照片，制作会员证件使用。</p>	<p>The screenshot shows the '完善个人信息' (Improve Personal Information) page on the China Archives Society website. The page is in Chinese and contains a detailed registration form. Key sections include:</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本信息 (Basic Information): Fields for email (电子邮箱), name (姓名), password (密码), gender (性别), region (所在地区), and profession (职业). 学历学位 (Education): Fields for highest degree (最高学位), degree type (学位类别), and institution (毕业院校). 工作经历 (Work Experience): Fields for work unit (工作单位), position (职务), and department (部门). 研究领域 (Research Field): A section with radio buttons for selecting a research field (e.g., 档案学理论, 档案史学, etc.). 发表必带简介 (Required Introduction): A text area for a short bio, with a character limit of 0/2000. 主要科技成果 (Main Scientific Achievements): A text area for listing achievements, with a character limit of 0/2000. 获奖情况 (Award Status): A text area for listing awards, with a character limit of 0/2000. A 提交 (Submit) button at the bottom right.
<p>6</p>	<p>申请信息填写完毕后，点击提交，即完成会员申请，等待审核即可。</p>	<p>后续可登录系统，补充完善学习经历、工作经历，论文及获奖信息等。</p>

(2) 电脑端:

<p>1</p>	<p>注册地址 http://idangan.scimall.org.cn/member/signup.php</p> <p>界面如右</p> <p>申请个人会员，使用邮箱作为账号，并设定密码。</p> <p>注：其中红色星号*为必填字段。可上传个人照片，制作会员证件使用。</p> <p>填写完善个人信息，点击“下一步”，</p>	

<p>2</p>	<p>系统提示“管理员审核中…”，即完成会员申请，等待审核即可。</p>	 <p>后续可登录系统，补充完善学习经历、工作经历，论文及获奖信息等。</p>
----------	--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. 个人会员申请需提交那些基本信息？

<p>个人会员必填信息包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 真实姓名 (2) 电子邮箱（必须真实唯一，接收系统邮件） (3) 所在地区（省市）（会员证号按所在省区市编码） (4) 性别 (5) 出生年月 (6) 移动电话（日常联系，接收系统发送短信） (7) 政治面貌 (8) 工作单位（学生请填写院系名称） (9) 工作部门及职务（无行政职务的，可填“无”或填写专业职称） <p>注：“工作单位”、“工作部门”和“工作职责”三项内容在“工作经历”中输入，请注意“工作状态”一项选取“在职”。</p> <ol style="list-style-type: none"> (10) 最高学历 (11) 职称（从列表选择，其中有“无职称”选项） (12) 学科及专业（本人所学专业） <p>必填字段根据科协要求或有调整，请以系统实际填写为准。</p> <p>注：发展来源，系统默认“自行注册”，可不用更改。</p> <p>除上述必填信息外，还可后期登录系统修改完善个人信息，上传照片，补充学习经历、工作经历、发表论著、主要科技成果、获奖情况等信息。</p> <p>提交详细信息，将有利于加快审核进度。</p>

5. 个人会员录入数据时，工作单位、工作部门和职务在哪里输入？

手机端注册的个人用户，可在完善个人信息时，在当前工作单位，当前工作部门，当前工作职务等三个字段中直接录入。

电脑端注册的个人用户，注册时请添加“工作经历”，录入“工作单位”、“工作部门”和“工作职务”三项内容，请注意“工作状态”一项选取“在职”。系统会自动提取最后一条填入当前工作单位，当前工作部门，当前工作职务三字段。

6. 个人会员提交申请后，如何查询申请进度和状态？

个人用户注册后，请关注您提供的邮箱，会有审核进度反馈。

7. 单位会员申请流程和操作步骤？

单位会员申请流程为：

1. 登录会员系统
2. 填写企业基本信息
3. 上传组织机构法定审批登记文书或证照扫描件
4. 下载打印“单位会员入会申请书”并加盖公章，上传扫描件
5. 提交信息，等待审核通过，**请注意系统提示信息**
6. 缴纳会费
7. 领取会员证书
8. 结束

单位会员申请操作步骤如下：

单位会员申请因需要打印及上传，目前只提供电脑端操作
电脑登录网址：<http://idangan.scimall.org.cn/omember/login.php>

推荐使用谷歌浏览器、360 极速浏览器

1	<p>界面如右： 输入单位名称和联系人手机号码，获取手机验证码注册</p> <p>注：单位会员注册及登录界面相同，需要发送手机验证码，系统自动识别并进入注册或登录流程。</p>	 <p>中国档案学会</p> <p>输入验证码的内容</p> <p>登录 注册</p> <p>首页</p> <p>首页 > 登录</p> <p>个人登录 (会员、非会员) 单位登录 (会员、非会员)</p> <p>单位名称: <input type="text"/></p> <p>请输入单位名称全称</p> <p>手机号码: <input type="text"/></p> <p>请输入联系人手机号</p> <p>验证码: <input type="text"/> <input type="button" value="发送"/></p> <p>请先点击“发送”，接收4位短信验证码</p> <p><input type="button" value="下一步"/></p> <p>注：点击【下一步】按钮，系统将自动识别身份并进入注册或登录流程。</p> <p>点击下一步继续</p>
---	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.1

此页面选择单位会员类型，目前包括4类：

1. 普通事业单位；
2. 理事事业单位；
3. 普通企业单位；
4. 理事企业单位

不同单位会员，类型不同，会费亦有区别，但目前会费标准需待换届后确定。

此页面也包含会费缴费汇款方式、单位会员的权利和义务等信息，

点击下一步继续



<p>2.2</p>	<p>此页面填写单位注册信息，按照科协要求，分别包括：</p> <p>账户信息（登录手机号）</p> <p>基本信息（单位名称、所在地区、所属行业、地址、邮编等）</p> <p>非独立法人，无统一社会信用代码的可用18位全1代替。</p>	
<p>2.3</p>	<p>详细信息（单位成立时间、注册资金、职工人数、单位网址、业务范围、单位简介等）</p> <p>注册资金填写样例：“3500万元”请以万元为单位。</p> <p>入会需求（对学会发展意见建议）</p>	

<p>2.4</p>	<p>联系人信息 (姓名、部门、职务等)</p>	
<p>3.1</p>	<p>需上传的附件信息（营业执照为必填项、资格证书、荣誉证书、其他类型）</p> <p>如上传出现问题，建议换用谷歌浏览器或360极速浏览器，用 Ctrl+F5 刷新显示，或检查文件大小，不宜过大。</p> <p>如仍有问题，可能是网络请退出重新登录，或联系我们。</p>	 <p>第一项“营业执照”，为必填项，此处上传本单位组织机构代码法定审批登记文书或证照 PDF 扫描件，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 事业单位，上传事业单位法人登记证书； 社会团体，上传社会团体法人登记证书； 企业，上传企业营业执照； 民办非企业单位，上传民办非企业单位登记证书； 不是独立法人的，请组织人事部门出具相应证明并在此上传； 政府机关及其他特殊情况，请联系我们。 <p>请根据本单位类型提供相应的证照，证照应在有效期内，并包含“三证合一”的统一社会信用代码。</p> <p>第二项“资格证书”、第三项“荣誉证书”，第四项“其他类型”，各单位请视需要上传。原会员单位重新登记的可在此上传会员证书或定点企业证书</p> <p>上传后，点击“下一步”继续</p>

3.2

请在“会员状态”栏处，点“**下载申请表**”下载“**单位会员入会申请书**”（格式如下图），填写后加盖公章并扫描电子版，仍在此页“**上传申请表**”处点击“**上传附件**”上传“**单位会员入会申请书**”

“单位会员入会申请书”，也可登录中国档案学术网 idangan.com，[会员服务/会员申请/单位会员入会申请书](#)，点击下载。

最后点击“提交”

单位基本信息	
登录手机	13651141321 修改绑定手机号
单位名称	中国档案学会组织委员会
单位类别	事业单位（科研机构）
所在地区	北京
通讯地址	北京市西城区永安路106号 10050

正在申请 请下载申请表 签字盖章后邮寄给我们：
北京市西城区永安路106号 63020081

上传附件 支持jpg/png/pdf格式，多个请上传压缩包

提交

操作记录	
2020-06-19 22:35:19	保存单位信息 IP:123.116.144.217
2020-06-19 22:21:11	中国档案学会组织委员会 注册账号 手机:13651141321 IP:123.116.144.217

中国档案学会单位会员入会申请书

中国档案学会：

我单位已阅读《中国档案学会章程》，了解中国档案学会基本情况，自愿加入中国档案学会成为单位会员。

加入中国档案学会后，我单位将认真遵守《中国档案学会章程》，履行会员义务，按时缴纳会费，积极参加中国档案学会举办的活动，协助进行有关学术和科普活动，共同推动档案学术繁荣，服务档案事业发展。

单位全称：_____

联系人：_____，部门职务：_____

联系电话：_____

申请单位（盖章）：
年 月 日

4	<p>点击提交后，系统显示“您的申请表已提交，请耐心等待管理员审核”，等待审核即可。</p>	
5	<p>邮寄纸质件</p>	<p>加盖公章的纸质版“单位会员入会申请书”请邮寄学会 地址：北京市西城区永安路106号， 中国档案学会组织委员会收 邮编：100050</p>
6	<p>结束</p>	<p>单位会员提交信息结束，可登陆系统查看审核提示信息。</p>

7	<p>如审核不通过，对照红色标记的未通过原因，修改完善信息后，重新提交。</p>	
---	--------------------------------------------------------	--

<p>8</p>	<p>如审核通过，系统显示“注册成功”，提示“请根据会员类型，缴纳相应会费”。</p> <p>按照显示的会费标准缴费即可，目前单位会员会费缴纳，仅接受对公转账一种形式。</p> <p>会费缴纳工作，待换届后再行通知。</p>	
<p>9</p>	<p>完成缴费后，系统显示信息如右。</p>	

8. 单位会员需要提交哪些基本信息？

单位会员需要提交的信息是按照中国科协的要求提供，包括：

- (1) 单位名称（请与登记证书或营业执照一致，提交后不能随意修改）
- (2) 所在地区（省市）
- (3) 单位简介
- (4) 单位网址
- (5) 通讯地址
- (6) 邮编
- (7) 单位负责人姓名（8）职务（9）电话（10）电子邮箱
（单位负责人也可以是负责学会相关事宜的部门负责人）
- (11) 联系人姓名（12）职务（13）手机号（14）传真（15）电子邮箱
（负责日常联系和具体事务的工作人员）
- (16) 上传组织机构法定审批登记文书或证照扫描件
- (17) 上传由系统下载打印并加盖单位公章的入会申请书扫描件

9. 单位会员有那些类型？注册时如何选择类型？

单位会员包括**事业单位会员**和**企业单位会员**。事业单位会员又分为**普通事业单位会员**和**理事事业单位会员**，企业单位会员又分为**普通企业单位会员**和**理事企业单位会员**。

注册时，按下表选择单位会员类型

单位类型	选择单位会员类型		
	已推荐理事	未推荐理事	不明确
事业单位	理事事业单位	普通事业单位	普通事业单位
企业	理事企业单位	普通企业单位	普通企业单位

行政机关因受会计科目影响，可能无法正常缴纳会费，注册前请咨询财务部门。

10. 什么是档案服务类企业？

是指直接从事档案行业产品生产或提供档案行业相关服务的企业，如档案装具、用具生产商、档案行业软件开发商、档案寄存、数字化服务商、档案中介服务商等。

11. 单位会员注册资金如何填写？

单位会员在填写注册资金时应以万元为单位，正确输入为“2000 万元”，其他如“20000000 元”“3000”等均不正确，在后期显示时会造成歧义。

12. 非独立法人，如何填写统一社会信用代码？

单位会员应填写统一社会信用代码。统一社会信用代码共 18 位。

单位会员为非独立法人，没有社会统一信用代码的，可以在社会统一信用代码栏中填写 18 位 1 来代替。

13. 非独立法人，无法人代码证书的，如何提供上传信息？

单位会员应在“营业执照”处，根据本单位类型提供相应的证照，上传本单位组织机构法定审批登记文书或证照 PDF 扫描件，其中：

- a. 事业单位，上传事业单位法人登记证书；
- b. 社会团体，上传社会团体法人登记证书；
- c. 企业，上传企业营业执照；
- d. 民办非企业单位，上传民办非企业单位登记证书；
- e. 不是独立法人的，请组织人事部门出具相应证明并在此上传；
- f. 政府机关及其他特殊情况，请联系我们。

非独立法人，无法人证书，且无法提供组织人事部门相关证明的，可联系我们具体情况具体解决。

14. 单位会员注册，如何查询审核进度？

单位会员提交信息后，请等待审核，可登陆系统，如有审核结果，会有反馈信息。

15. 单位会员申请操作中，发现单位名称与注册手机号码不一致，如何处理？

单位会员请牢记注册申请时所用单位名称。单位名称应与法人证书或营业执照名称一致或采用规范简称。单位名称一旦录入系统，不可改。

注册登录过程中，发现单位名称与注册手机号不一致等情况时，请联系学会秘书处查询注册时捆绑手机号码。

16. 单位联系人变化，导致单位会员注册手机变化的，如何变更？

用原手机号接收验证短信，登录会员系统，“单位基本信息栏”中有登录手机信息，后有“修改绑定手机”按钮

The screenshot displays the website interface for the China Archives Association. At the top, there is a search bar and navigation links for '登录' (Login) and '注册' (Registration). The main content area is divided into a sidebar and a main panel. The sidebar contains a '单位会员' (Unit Member) section with a '修改绑定手机' (Modify Bound Mobile Number) button. The main panel shows the '单位基本信息' (Unit Basic Information) table, which includes fields for '登录手机' (Login Mobile Number), '单位名称' (Unit Name), '单位类别' (Unit Category), '所在地区' (Location), and '通讯地址' (Communication Address). A red callout box points to the '修改绑定手机' button in the table. Below the table, there is a '绑定新的手机号' (Bind New Mobile Number) form. The form includes a '原手机号' (Original Mobile Number) field, a '手机号码' (Mobile Number) field, and a '验证码' (Verification Code) field. A '发送' (Send) button is next to the verification code field. A green '保存' (Save) button is at the bottom of the form. A red callout box points to the '发送' button with the text '点此修改绑定手机号' (Click here to modify the bound mobile number).

单位基本信息	
登录手机	199 修改绑定手机
单位名称	档案处
单位类别	私营（民营）企业
所在地区	北京
通讯地址	北京市西城区永安路106号 10050

绑定新的手机号

请绑定（新）手机号

原手机号：199

手机号码：199 * 您需要通过短信验证手机号

验证码： * 请先点击“发送”，接收4位短信验证码

用新手机号，发送并接收验证码，保存即可绑定新手机号。

17. 单位会员申请操作中，入会申请书和入会申请表都需要提供吗？

单位会员申请，只需按要求提供[入会申请书](#)即可，申请表相关信息已录入系统数据库中，目前不需提供入会申请表。

单位会员申请，只需按要求提供[入会申请书](#)即可，申请表相关信息已录入系统数据库中，目前不需提供入会申请表。

单位会员申请操作流程图：
同意章程 → 入会须知 → 填写单位信息 → 打印盖章上传 → 会籍生效

单位基本信息

登录手机	13651141321	修改绑定手机号
单位名称	中国档案学会组织委员会	
单位类别	事业单位（科研机构）	
所在地区		
通讯地址		

点击此处，下载入会申请书

补充/修改详细资料

会员状态

正在申请 请下载申请表 签字盖章后邮寄给我们：
北京市西城区永安路106号 63020081

退出登录

上传申请表

上传附件 支持jpg/png/pdf格式，多个请上传压缩包

提交

操作记录

2020-06-19 22:35:19	保存单位信息 IP:123.116.144.217
2020-06-19 22:21:11	中国档案学会组织委员会 注册账号 手机:13651141321 IP:123.116.144.217

重要提示：

因科协会员管理系统升级，单位会员申请流程有所变化，“单位会员入会申请书”不再在“其他类型”中上传（参见 P12，单位会员操作步骤 3.1），改在下图界面中上传（参见 P13，单位会员操作步骤 3.2）。

欢迎加入中国档案学会

同意章程 入会须知 填写单位信息 打印盖章上传 对公缴纳会费

单位基本信息

登录手机	13651141321	修改绑定手机号
单位名称	中国科学院组织委员会	
单位类别	事业单位(科研机构)	
所在地区	北京	
通讯地址	北京市海淀区永安路106号 10050	

补充修改单位资料

会员状态

正在申请 请下载申请表 签字盖章后邮寄给我们：
北京市海淀区永安路106号 83020081

退出登录

上传申请表

上传附件 支持jpg/png/pdf格式，多个请上传压缩包

提交

操作记录

2020-06-19 22:35:19	保存单位信息 IP:123.116.144.217
2020-06-19 22:21:11	中国科学院组织委员会 注册账号 手机 13651141321 IP:123.116.144.217

凡 2020 年 6 月 21 日(含)前已进行注册，但是未在上图所示界面中“上传申请表”处上传“单位会员入会申请书”并点击“提交”的，请登录系统，在此界面重新提交“单位会员入会申请书”电子版（已下载打印盖章的，不用重新下载，直接上传电子版即可）。

2020 年 6 月 22 日起注册的单位会员，直接按系统提示操作即可。

注，系统界面“下载申请表”“上传申请表”中所指“申请表”即“单位会员入会申请书”，只是表述不同。

18. 会费标准？如何缴纳及开具收据？

会费标准

会员申请通过后，会员缴纳会费，完成入会申请手续。

会费标准按照 2020 年换届后《中国档案学会会费管理办法》执行。此次新入会会员的会费缴纳工作，待换届完成后另行通知。

会费缴费事宜

个人会员会费缴纳推荐通过微信支付。

微信支付后，如需报销票据，请十天内将票据抬头（如需填写单位统一信用代码，请注明）和票据接收邮箱地址，回复中国档案学会微信公众服务号。

单位会员会费缴纳，必须公对公银行转账：

开户名称：中国档案学会

开户行及账号：工行北京西四支行 0200002809014442679

学会收费后，统一开具中华人民共和国财政部监制的《全国性社会团体会费统一票据》，可作报销凭证。票据抬头可开具单位名称，可根据您的需要确认是否填写单位统一信用代码。以上信息请提前联系单位财务人员确认。

汇款时请注明“学会会费”，个人会员请注明会员姓名。

请您汇款后十天内，将汇款信息，票据抬头（如需填写单位统一信用代码，请注明）和票据接收邮箱地址发送至 daxh@saac.gov.cn，会费收据为电子票据，请注意查收。