

## 关于如何办理会费返还的操作指引

### 一、申请条件

有连续缴纳会费的第四届单位会员。

备注：单位会员可以自行登录会员系统查看会费缴纳记录，  
用户登录会员系统→会费管理→企业会费登记。

**二、如何提交会费返还申请（若在之前已完成申请办理的，  
无需重复申请）**

1. 单位会员登陆协会会员管理系统，OA 办公→事务协助→我的事务→返还会费的主题→下载附件，并按要求填写盖章扫描后，[发送到 1419192391@qq.com](mailto:1419192391@qq.com) 邮箱。

2. 协会收到单位会员邮件后，将会在 5-7 个工作日内通过邮件回复《关于可返还 2015~2018 年单位会费抵免函》扫描件。

### 三、如何使用会费抵免函

1. **抵免函使用范围：**办理协会业务往来的单位会费或个人会费等，建议尽快使用抵扣。

2. **如何在会员管理系统操作抵扣个人会员会费（含资深会员、专业会员和普通会员）**

单位会员登陆协会会员管理系统报名后，当流程显示为“公司上传缴费凭证”环节中，在抵免函写明抵免时间、事项、金额、

剩余金额并加盖单位会员公章，如本次抵免金额不够支付本次费用，则需补缴差额，并同时上传抵免函和补缴差额的银行回单扫描件；若有剩余金额，则上传抵免函扫描件，并留待下次继续使用。

**示例 1：**A 公司收到抵免函金额有 6000 元，报名需要缴纳的费用是 6800 元，当业务流程转至“公司上传缴费凭证”时，单位在抵免函写明抵扣金额 6000 元，剩余 0 元，时间填操作当天，同时缴纳差额 800 元，之后将抵免函和缴纳差额的银行回单扫描后一并上传至系统提交。

**示例 2：**A 公司收到抵免函总金额有 6000 元，报名中需要缴纳的费用是 4500 元，当业务流程转至“公司上传缴费凭证”时，单位在抵免函写明抵扣金额 4500 元，剩余 1500 元，时间填操作当天，将抵免函扫描上传至系统提交，原件保留下次继续使用。

### **3. 如何在协会会员管理系统操作抵扣单位会费**

登陆会员管理系统→会费管理→企业会费登记→启动，填写红色必填的内容（除企业入会年月不要填写，保留默认），将抵免函写明抵免时间、事项、金额、剩余金额并加盖公司印章，提交上传的抵免函扫描件。