



中央财经大学缴费平台操作细则

中央财经大学财务处

目 录

目录

1. 系统登陆.....	3
1.1. 登陆与注册.....	3
2. 费用支付操作.....	3
2.1. 费用支付.....	3
2.1.1 支付宝支付.....	6
2.1.2 微信支付.....	6
2.1.3 工商银行网银支付.....	6
2.2. 缴费历史查询.....	9
2.3. 发票查询.....	10
3. 系统维护.....	11
3.1. 修改个人信息.....	11
3.2. 修改密码.....	11
3.3. 咨询电话.....	11


1. 系统登陆

1.1. 登陆与注册

使用谷歌浏览器（Google Chrome）或者 IE 11 以上版本的浏览器。打开浏览器，输入网址（<http://pay.cufe.edu.cn/payment/>），即可进入支付平台登录页面。系统登陆界面如图 1—1 所示。




图 1—1 系统登陆界面

在图 1—1 系统登陆界面中，输入用户名和密码点击  按钮，如果用户名和密码正确便可登录进入缴费平台系统。在校学生登陆的用户名和初始密码均为学号。新入学学生的用户名为学号或者身份证号，初始密码为本人身份证号后六位。

2. 费用支付操作

2.1. 费用支付

登录缴费平台系统后，进入如图 2—1 所示的系统使用界面。在此界面的右上角，有“注销”、“退出”按钮。其中，点击  退出系统进入图 1—1 系

统登陆界面；点击 **退出** 直接退出该系统，并关闭该网页。



费用名称	收费项目	单价	数量	应收金额	已付金额	退费金额	未付金额	单次支付最小金额	本次支付金额
1 测试费	测试	1.00	0	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1

费用总额：¥0.00 (大写：零元整)

2-1 系统使用界面

在 **费用支付** 功能菜单下的“费用项列表”中列出了该用户应缴纳的所有费用项。其中包含：费用名称、费用项目、单价、数量等信息。用户按照本人需缴纳收费项进行核对。

费用项列表									
<input type="checkbox"/>	费用名称	收费项目	单价	数量	应收金额	已付金额	退费金额	未付金额	本次支付金额

当有多条缴费记录时(例如：学费、住宿费等)，在“费用项列表”中勾选所需支付的费用项，此页面所呈现的收费项目仅支持全款支付。在左下方会产生相应的“费用总额”如图 2-2 所示。在图 2-2 中“费用总额：为本次缴费所缴纳的总金额。



费用名称	收费项目	单价	数量	应收金额	已付金额	退费金额	未付金额	单次支付最小金额	本次支付金额
1 <input checked="" type="checkbox"/> 测试费	测试	1.00	0	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1

费用总额：¥1.00 (大写：壹元整)

图 2-2 缴纳的费用总额

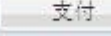
检查图 2-2 左下角的“费用总额”无误后，点击右下角  按钮，进入金额提示界面如图 2-3。



图 2-3 提示界面



核对应缴纳金额后，点击  按钮。



图 2-4 订单信息界面

系统进入图 2-4 订单信息界面后会自动生成“订单号”，“交易日期”，“币种”和缴费金额。用户可以选择“支付类型”，网上缴费请选择“网银付款”。在“合作银行”中选择支付银行。是否修改票据抬头选项，**请务必选择“否”**，然后点击 ，进入银行确认界面，参照图 2-5。

工行二维码支付



图 2—5 网上扫码支付界面

学校为学生提供了三种支付途径分别为支付宝、微信、工商银行支付。在支付界面只生成一个二维码，学生只需要选择相应的支付软件进行支付即可。

2.1.1 支付宝支付

1. 打开支付宝 APP，使用扫一扫功能扫描缴费平台生成的二维码。
2. 在支付宝的付款界面输入支付宝支付密码完成支付。

注意：如果绑定的银行卡无法满足支付条件，请先在支付宝余额中存入大于或等于所缴纳学费的金额。

2.1.2 微信支付

1. 打开微信 APP，使用扫一扫功能扫描缴费平台生成的二维码。
2. 在微信的付款界面输入支付宝支付密码完成支付。

注意：如果绑定的银行卡无法满足支付条件，请在微信零钱中存入大于或等于所缴纳费用的金额。

2.1.3 工商银行网银支付

第一步：下载 APP：工银融 e 联

第二步：进入融 e 联后，在主菜单中选择“钱包”功能



第三步：选择“银行卡”功能



第四步：选择“添加银行卡”功能，添加您相应的支付卡。支付卡支持工商银行以及其他银行的银行卡。点击“添加其他支付卡”输入银行卡号进行验证即可添加完成。



第五步：支付，点击右上角“+”号，扫描缴费平台生成的二维码，即可完成支付。



缴费成功后会产生相应的订单信息如图 2-6。提示：请勿打印订单，缴费发票电子版会发送至学生的个人网上缴费平台。如学生需要换发纸质版发票开学后关注财务处后续通知。

支付成功订单信息	
订单号:	1061
支付者编号:	(系统自动生成)
支付者姓名:	张三
支付银行:	工商银行
支付金额:	1.00
支付日期:	具体缴费日期
<div> 返回主页 打印订单 </div>	

图 2—6 订单信息

在上图中点击 [返回主页](#)，进入图 2—7 支付确认界面，缴费完成后点击 [已完成支付](#) 按钮，完成整个缴费流程。



The screenshot shows the 'Payment Confirmation' interface of the Central University of Finance and Economics payment platform. A modal window titled '登录网上银行支付' (Log in to online bank payment) is displayed, containing the following information:

- 订单号: 122813
- 学号: 0000000000000000
- 姓名: 张三
- 金额: 1.0

Below the information, there are two buttons: '登录到网上银行支付' (Log in to online bank payment) and '已完成支付' (Payment completed). The background interface shows a table with order details and a '选择支付方式' (Select payment method) section.

图 2—7 支付确认界面

2.2. 缴费历史查询

成功登录支付平台后，点击 [缴费历史查询](#) 功能菜单，便可查看到所有的缴费历史记录。点击 [查看订单明细](#)，弹出该条记录的订单明细。如若需要再次打印订单信息，则点击需要打印的记录后面的“打印”即可。如图 2-8 订单明细。

缴费历史查询		修改个人信息		修改密码					
序号	支付方式	订单金额	已付金额	未付金额	支付日期	支付状态	操作	打印订单	
0521	在线支付	0.01	0.01	0.00	2012-02-16 23:06:46	支付成功	查看订单明细	打印	
0560	在线支付	0.01	0.01	0.00	2012-02-18 00:49:28	支付成功	查看订单明细	打印	
0561	在线支付	0.01	0.01	0.00	2012-02-18 00:51:53	支付成功	查看订单明细	打印	
0610	在线支付	500.00	500.00	0.00	2012-02-21 12:33:01	支付成功	查看订单明细	打印	
0701	在线支付	0.01	0.01	0.00	2012-03-02 13:39:32	支付成功	查看订单明细	打印	
0702	在线支付	0.01	0.01	0.00	2012-03-02 14:57:01	支付成功	查看订单明细	打印	
0724	在线支付	0.01	0.01	0.00	2012-03-05 19:42:22	支付成功	查看订单明细	打印	
0740	在线支付	0.01	0.01	0.00	2012-03-06 15:00:22	支付成功	查看订单明细	打印	
0741	在线支付	0.01	0.01	0.00	2012-03-06 15:00:23	支付成功	查看订单明细	打印	
0781	在线支付	0.01	0.01	0.00	2012-03-07 11:00:13	支付成功	查看订单明细	打印	

图 2—8 订单明细

2.3. 发票查询

1. 电子版发票可登陆学生本人缴费系统中查询。点击缴费历史查询，点击对应项目的电子发票按钮即可查询。在缴费成功后一周内会将电子发票发送至学生个人缴费平台。

账号密码说明：在校学生登陆的用户名和初始密码均为学号。新入学学生的用户名为学号或者身份证号，初始密码为本人身份证后六位。





图 2—9 电子发票查询

2. 电子发票换纸质版发票详见学校后续通知及安排。

3. 系统维护

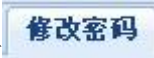

3.1. 修改个人信息

成功登录系统后点击  功能菜单，进入个人信息界面如图 3-1 修改相关信息后，点击  按钮，成功后完成个人信息修改。

个人信息			
姓名：	<input type="text" value="吴飞彪"/>	性别：	<input type="text" value="男"/>
身份证号：	<input type="text" value="34082319880501151X"/>	出生年月：	<input type="text" value="19880501"/>
工作单位：	<input type="text"/>	电子邮件：	<input type="text"/>
联系电话：	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="提交"/>

图 3—1 个人信息

3.2. 修改密码

成功登录系统后点击  进行密码的修改。此时系统操作界面如图 3-1-2 所示。用户需输入原密码和新密码并按  按钮，完成密码修改。

*原密码	<input type="password"/>
*新密码	<input type="password"/>
*重复新密码	<input type="password"/>
<input type="button" value="修 改"/>	

图 3—2 密码修改

3.3. 咨询电话

咨询电话 1:010-6228 8477