



GFSA 网站使用说明书

学生会会员操作手册

不用懂技术，照着页面一步一步完成工作

这本手册帮你：学习、考试、身份核验、预约服务、年度调查，以及管理自己的隐私和投诉。

适用对象：学生会会员 (Student Member)

阅读方法：先看“从哪里开始”，再按要办理的事项查找操作步骤

页面语言：网站部分按钮显示繁体中文，意思与本手册中的简体说明相同

更新日期：2026-07-17

本手册只讲实际使用。英文状态名、权限代码和错误编号放在最后，日常操作不需要记。

1. 先看这一页

你的会员服务：学习、考试、身份核验、预约服务、年度调查，以及管理自己的隐私和投诉。

第一次使用，从这里开始

- 1. 打开会员登录页，用注册邮箱和密码登录。
- 2. 进入会员中心，先核对姓名、会员类型和到期日期。
- 3. 点击“会员资格与权限”，查看每项服务是否可以使用。
- 4. 选择要办理的服务，按本手册中的点击顺序进入对应页面。
- 5. 提交后保存申请编号，并回到历史记录查看处理状态。

会员登录：[打开这个页面](/member-login)（ /member-login ）

会员中心：[打开这个页面](/member/dashboard)（ /member/dashboard ）

会员资格与权限：[打开这个页面](/member/access-status)（ /member/access-status ）

先分清两件事：“能登录”只表示账户可以进入网站；“能使用会员服务”还要看会员是否有效、身份是否核验，以及该项资料是否通过人工审核。

常见会员状态

页面显示	你还能做什么	暂时不能做什么
待审核	可以登录并补充资料	考试、公开主页和专业服务尚未开放
有效	可以使用本会员类型包含的服务	部分服务仍需身份核验或人工审核
宽限期	多数基础权益暂时保留	个人主页和高级会员申请等可能要求严格“有效”
已到期	可以登录查看历史、续会和隐私入口	会员专属服务暂停

页面显示	你还能做什么	暂时不能做什么
已暂停 / 已取消	按页面提示联系协会	大部分会员权益暂停

2. 你可以使用哪些服务

这张表是你的功能地图。先找服务名称，再看使用条件，最后按“从哪里进入”打开页面。

服务或权益	什么时候可以用	从哪里进入
会员中心与资料	可登录账户可登录；待审核/已到期 仍可使用有限自助。	/member/dashboard
即时权限状态	查看账户、会员期、隐私及每项功能是否可用。	/member/access-status
续会	待审核/有效/宽限期/已到期 可办理或联系协会。	/membership
考试与认证入口	有效 或 宽限期 可进入考试；证书是否存在取决于实际课程与记录。	/exam/
身份核验	有效 或 宽限期 可提交最少必要核验资料。	/member/verification
受管服务客户	有效 或 宽限期 可预约已批准服务并管理自己的订单。	/member/services
年度调查	有效 或 宽限期 可自愿提交受控选项并在开放期撤回。	/member/annual-survey
隐私与投诉	账户未关闭时可管理同意、导出、提交权利请求和投诉。	/member/privacy

本会员类型不包含的服务

- 个人专业公开主页：仅 有效 个人专业会员可申请。
- 持续学习记录 年度申报：仅 个人专业会员可使用。
- 高级会员与同行评审：仅 有效 个人专业会员可申请。
- 个人匿名案例发布与服务提供者：仅符合条件且身份有效的 个人专业会员。
- 建立机构工作区：仅 有效 认证机构会员；学生可通过邀请作为具名成员参与。

人工审核不等于协会背书：身份核验、证书、公开主页、案例或服务项目显示“已批准”，只表示完成协会网站的相应流程，不代表政府许可、疗效或结果保证。

3. 各项服务怎样办理

先按“点击顺序”进入页面，再照步骤填写。提交成功后，以页面显示的状态和编号为准。

首次登录与资料检查

什么时候用：安全进入会员中心并确认会员类型和有效期。

点击顺序：会员登录 → 会员中心 → 点击“会员中心与资料” → 填写页面要求的内容 → 点击“登录 / 保存资料” → 保存页面显示的编号。

直接打开“会员中心与资料”：[打开这个页面](/member/dashboard)（/member/dashboard）

照着做

1. 从 /member-login 登录；密码使用 15–128 字符长密语，不与其他网站共用。
2. 进入会员中心，核对显示名称、邮箱、会员类型、加入日和到期日。
3. 打开“会员资格与权限”，查看 账户登录状态 与 会员状态。
4. 资料有误时进入“编辑会员资料”；登录邮箱等敏感变更需要额外核实时联系协会。
5. 使用完成后安全登出；共享设备不保存密码或浏览器会话。

完成标志

- 页面显示提交或保存成功。
- 历史记录中可以看到申请编号和当前进度。

参加考试与查看认证

什么时候用：在有效会员期内完成在线考试并查询关联证书。

点击顺序：会员登录 → 会员中心 → 点击“考试与认证入口” → 填写页面要求的内容 → 点击“提交” → 保存页面显示的编号。

直接打开“考试与认证入口”：[打开这个页面](/exam/) (/exam/)

照着做

1. 先确认会员状态为 **有效** 或 **宽限期**；已到期/待审核 不能使用考试权益。
2. 从会员中心进入“**在线考试**”，选择有资格的考试并阅读说明。
3. 按页面要求**完成答题并提交**，避免刷新、重复提交或在多个标签页同时考试。
4. 返回**成绩 / 历史**页面查看结果；证书如已签发，可在“我的认证”查看并打开公开查询。
5. 成绩或证书不一致时**保存时间、考试名称和页面提示**，联系会员服务，不自行重复创建账号。

完成标志

- 页面显示提交或保存成功。
- 历史记录中可以看到申请编号和当前进度。

身份核验

什么时候用：提交最少必要资料并查看人工决定。

点击顺序：会员登录 → 会员中心 → 点击“身份核验” → 填写页面要求的内容 → 点击“提交” → 保存页面显示的编号。

直接打开“身份核验”：[打开这个页面](/member/verification) (/member/verification)

照着做

1. 打开“**身份核验**”，选择 **政府证件核验、公开名册核验、机构授权核验、视频核验** 或 **其他**。
2. 填写声明姓名、国家 / 地区、签发机构、已隐藏敏感部分的参考号或公开名册 网址。
3. 只提供**末四位或已隐藏敏感部分的参考号**，不提交完整证件号或证件图片到普通表单。

4. 提交后保存 核验申请编号；可在 等待处理/审核中 阶段撤回。
5. 查看人工意见和有效期；身份核验不代表专业能力或政府认可。

完成标志

- 页面显示提交或保存成功。
- 历史记录中可以看到申请编号和当前进度。

预约受管服务与退款请求

什么时候用：使用已审核服务并保留知情同意与订单记录。

点击顺序：会员登录 → 会员中心 → 点击“受管服务客户” → 填写页面要求的内容 → 点击“提交退款申请” → 保存页面显示的编号。

直接打开“受管服务客户”：[打开这个页面](/member/services)（/member/services）

照着做

1. 在“受管服务与订单”选择已批准项目，阅读范围、排除、价格、退款和知情同意。
2. 选择至少一小时后且一年内的预约时间与正确 标准 时区。
3. 建立订单后在订单页确认同意；不要填写客户问题、出生、健康、法律、财务或卡资料。
4. 按订单状态完成确认、交付确认和必要跟进。
5. 需要退款时选择原因、金额和简要说明；后台批准只表示等待外部退款，出现已隐藏敏感部分的参考号后才表示已退款。

完成标志

- 页面显示提交或保存成功。
- 历史记录中可以看到申请编号和当前进度。

年度调查、隐私和投诉

什么时候用：自愿参与研究并行使资料权利。

点击顺序：会员登录 → 会员中心 → 点击“年度调查” → 填写页面要求的内容 → 点击“提交 / 保存” → 保存页面显示的编号。

直接打开“年度调查”：[打开这个页面](/member/annual-survey)（/member/annual-survey）

照着做

1. 年度调查只选择受控选项；不填写姓名、收入、案例叙事或细粒度地址，可在开放期撤回。
2. 在隐私中心管理公开、核验、持续学习记录（如适用）和可选通信同意，并下载资料副本资料副本。
3. 正式访问、更正、限制或删除请求需写明 20–2000 字范围；删除 / 匿名化还需当前密码。
4. 一般问题使用 /contact，正式投诉使用 /complaints，并保存系统案件号。
5. 不要在投诉中提交无关第三方资料或密码；公开查询只显示程序状态。

完成标志

- 页面显示提交或保存成功。
- 历史记录中可以看到申请编号和当前进度。

4. 使用时要注意什么

- 只使用自己的会员账号。共享电脑使用完毕后点击“安全登出”。
- 不要在普通表单、邮件或投诉中填写密码、完整证件号、支付卡、客户姓名、精确出生资料或服务报告正文。
- 公开资料必须由本人选择公开，并经过人工审核；私人账户资料不会自动公开。
- 不要连续重复提交。先回到历史记录查看是否已经生成申请编号。
- 收到修改意见时按意见修订原申请，不要为了绕过审核重新注册账号。

需要帮助时准备好：注册邮箱、会员类型、页面名称、申请编号、发生时间和页面提示。不要发送密码或完整身份证明。

5. 页面不按预期工作时

你看到的情况	怎么处理
无法登录	使用“忘记密码”；确认登录邮箱无误，不要重复创建账号。
能登录但功能不可用	先打开“会员资格与权限”，查看具体原因。
提交后没有变化	回到历史记录查看状态，不要连续重复提交。
页面显示资料待补充	按页面列出的缺少项目补齐，再重新提交。
出现系统错误	记下页面、时间、申请编号和刚才点击的按钮，然后联系协会。

6. 常见问题

问：为什么能登录但不能考试？

答：登录与会员权益分开；待审核、已到期 可登录有限自助，但考试要求 有效 或 宽限期。

问：学生会会员可以创建公开主页吗？

答：不能，个人公开专业主页只对 有效 个人专业会员开放。

问：身份核验后能提供服务吗？

答：学生会会员仍不具备服务提供者资格，但可以作为客户预约服务。

问：可以加入机构团队吗？

答：可以在收到有效邀请后以具名成员参与，具体权限由机构角色决定。

问：删除请求会立刻清空所有记录吗？

答：不会，需人工复审；投诉、第三方权利和治理保留可能限制删除。

7. 常用入口与页面用语

会员中心与资料：[打开这个页面](/member/dashboard)（/member/dashboard）

即时权限状态：[打开这个页面](/member/access-status)（/member/access-status）

续会：[打开这个页面](/membership)（/membership）

考试与认证入口：[打开这个页面](/exam/)（/exam/）

身份核验：[打开这个页面](/member/verification)（/member/verification）

受管服务客户：[打开这个页面](/member/services)（/member/services）

年度调查：[打开这个页面](/member/annual-survey)（/member/annual-survey）

隐私与投诉：[打开这个页面](/member/privacy)（/member/privacy）

会员政策：[打开这个页面](/membership-policy)（/membership-policy）

联系协会：[打开这个页面](/contact)（/contact）

正式投诉：[打开这个页面](/complaints)（/complaints）

隐私通知：[打开这个页面](/privacy)（/privacy）

认证查询：[打开这个页面](/certification)（/certification）

英文状态快速对照

英文状态	页面含义
Applicant	等待审核或补充资料
Current	会员有效
Grace	处于短期宽限期
Expired	会员已到期
Pending / PendingReview	等待处理或等待审核
InReview	工作人员正在审核
NeedsRevision	需要你修改后重新提交
Approved / Verified	该项流程已批准或已核验
Rejected / Declined	本次未通过；查看理由后再处理
Suspended / Revoked	该项功能已暂停或撤销

这些英文状态仅用于看懂页面。办理业务时，以同一页面上的中文说明、原因和下一步按钮为准。