

## 简易收银台申请指南

### 一、确定“简易收银台”的详细需求，并准备好需求文档

简易收银台需求文档的需求请参考附件“简易收银台需求模板”，申请单位根据自身需求确定需要用户填写的资料字段，并指定这些用户填写的字段内容放置到支付平台的字段里。

### 二、上“网上服务大厅”，搜索并点击“暨南大学校园卡商户申请”进入申请界面：



暨南大学校园卡商户申请表

申请类型	<input checked="" type="radio"/> 申请商户号 <input type="radio"/> 业务变更 <input type="radio"/> 第三方接入 <input type="radio"/> 注销商户号 <input type="radio"/> 其他		
单位名称	-请选择-	* 此项必须填写。 经办人姓名	
商户名称	<input type="text"/>	商户账号	<input type="text"/>
财务收入卡号	<input type="text"/>	支付方式	<input type="checkbox"/> 校园卡 <input checked="" type="checkbox"/> 线上支付
商户地址	<input type="text"/>	在线退款权限	<input type="radio"/> 开通 <input checked="" type="radio"/> 不开通
商户类型	<input type="radio"/> 餐饮 <input type="radio"/> 超市 <input checked="" type="radio"/> 其他 培训费	经办人联系电话	<input type="text"/>
费用类型	<input checked="" type="radio"/> 自理 <input type="radio"/> 其他		
申请说明	<input type="text"/>		
上传附件	上传附件		

您(巫园芬) 正在填写/办理填写申请

### 三、填写申请表注意事项：

1. 申请类型：如没有商户号选择“申请商户号”，如已有商户号则选择“其他”并填入“申请简易收银台”
2. 商户名称：一般为单位名称+收费项目名称
3. 财务收入卡号：填写所收取费用需结算到财务处收入卡卡号

4. 在线退款权限：可根据自身需求是否开通，如果需要开通退款功能则需指定两个工作人员分别负责申请退款和确认退款功能，并在“申请说明”栏提供工作人员的姓名、人事编号、电话和邮箱信息。

5. 申请说明：需说明以下事项：

1) 简单介绍申请的收费项目情况，并说明需申请简易收银台（如果是培训费需在附件提供相应的招生简章、批复等）；

2) 说明是否需要开发票

3) 提供需开通支付平台功能的工作人员的姓名、人事编号、手机、邮箱，并指定需开通的功能（查询功能、报收功能、退款申请功能、退款审核功能）和开通个人证书：示例：

A: 为张三开通（人事编号：\*\*\*\*、手机：\*\*\*\*、邮箱：\*\*\*\*）  
开通查询、报收、退款申请功能和个人证书

B:为李四（人事编号\*\*\*\*：、手机：\*\*\*\*、邮箱：\*\*\*\*）开通  
开通查询、报收、退款审核功能和个人证书

四、附件上传简易收银台需求文档（第一大点准备好的需求文档），  
如果是教育培训收费项，还需上传招生简章和学校批复等相关文档。

五、联系人：巫老师，咨询电话：85220306 85220307