支付注意事项

微信支付：

1、请确保操作前，微信支付绑定银行卡的金额或微信余额的金额可满足支付的项目金额；

2、点击“微信支付”后请按流程完成支付，完成支付前不能中断；

3、扣款成功后即缴费成功，无需进行其他操作；

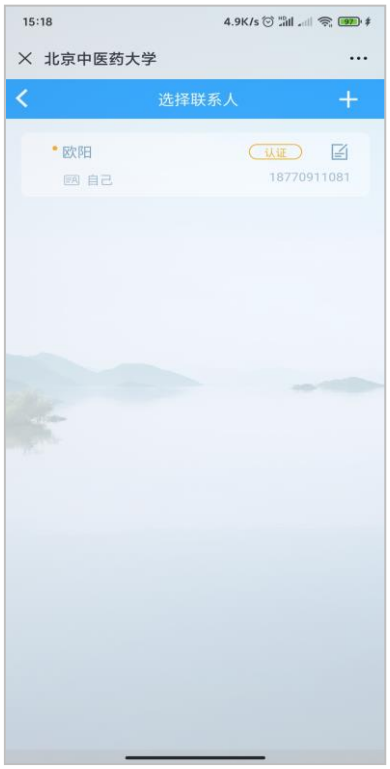
缴费流程

第一步：在微信内使用“扫一扫”，扫描以下二维码，显示进入主页如下；

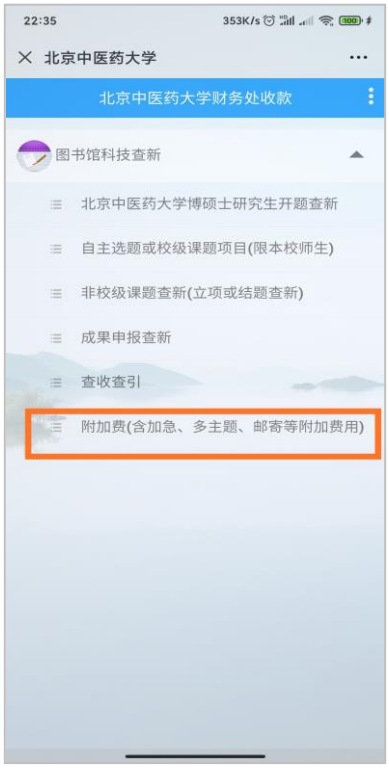
第二步：选择需要缴纳的查新费用，点击进入，根据要求选择查新的费用标准，并完善个人信息，点击“立即支付”；

第三步：点击“提交”，在弹出的支付确认页面选择 “微信支付”，点击“下一步”，根据注意事项提示，完成支付；

注：若需要帮别人缴费，可点击“其他”按钮，在新弹出的页面，点击右上方“+”,按提示系增加一个联系人信息，选中这个缴费人信息，再点击“立即支付”即可。



注：若有需要额外支付的邮寄费用等其他附加费，可点击主页的“附加费（含加急、多主题、邮寄等附加费用）”，进入输入需要额外支付的费用，进行支付；



第四步：支付完成后，在显示的页面中，点击已缴费完成的项目，或者点击主页面右上角三个点里的“我的订单”，进去进行开票操作（下图为示例）；

第五步：点击“申请开票”，若开具个人抬头的电子票据，输入需要发送的邮箱，点击“提交”即可；

第六步：若需要开具单位抬头的电子票据，请选择“单位”，点击“请选择”，点右上角“+”，增加单位开票抬头信息，点击“保存”；

第七步：若需要开具单位抬然后选中该抬头，输入邮箱，点击“提交”；

第八步：若需要查看电子发票的开票状态，请扫描上面的二维码，点击右上角的三个点中的“我的发票”，点击查看；或者在邮箱中查看收到的邮件信息；