



GFSA 网站使用说明书

认证机构会员操作手册

不用懂技术，照着页面一步一步完成工作

这本手册帮你：创建和管理机构、邀请团队、提交机构公开资料、案例和服务项目，并管理机构订单与责任交接。

适用对象：认证机构会员 (Organization / Institutional 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：创建和管理机构、邀请团队、提交机构公开资料、案例和服务项目，并管理机构订单与责任交接。

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”

页面显示	你还能做什么	暂时不能做什么
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
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
机构创建	仅 有效 认证机构会员可新建；提交后需管理员审批。	/member/organization
团队授权	机构负责人 管理 机构管理员；机构管理员 只可邀请 普通成员/只读成员。	/member/organization
机构公开品牌	可使用 机构的 机构负责人/机构管理员 可提交；发布审核员 批准。	/member/organization-profile
机构去识别案例	机构负责人/机构管理员 提交；须去识别并人工审核。	/member/organization-profile
机构服务项目	有效会员权益 + 有效人工身份核验；机构负责人/机构管理员 代表 可使用 机构提交。	/member/services
服务客户 / 订单	有效 或 宽限期 可预约已批准服务。	/member/services
身份核验	有效 或 宽限期 可提交；组织服务提供前必须有效。	/member/verification
考试、证书与调查	有效 或 宽限期 可按实际资格使用。	/member/dashboard
隐私与投诉	账户未关闭时可管理同意、请求和正式投诉。	/member/privacy

本会员类型不包含的服务

- 个人专业公开主页：仅 个人专业会员类型。
- 个人 持续学习记录 与个人高级会员申请：仅 个人专业会员类型。

- 以机构账号代替团队成员的个人同意或共享管理员登录。
- 在协会网站保存客户问题、出生资料、支付卡或服务报告正文。

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。

创建机构与责任档案

什么时候用：建立具名 机构负责人、控制者、隐私和投诉责任。

点击顺序：会员登录 → 会员中心 → 点击“机构创建” → 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“机构创建”：[打开这个页面](/member/organization) (/member/organization)

照着做

1. 确认机构会员为 **有效**，且本账号尚未拥有一个机构。
2. 进入“机构与团队授权”，填写中英文机构名称、国家 / 地区、控制者姓名 / 邮箱、隐私邮箱和投诉负责人。
3. 接受资料控制责任声明并提交；保存机构代码。
4. 等待管理员独立审核；批准前团队邀请保持锁定。
5. 获批后核对状态为 可使用、机构负责人 角色和责任联系人准确。

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。

邀请与管理团队

什么时候用：使用一次性邀请建立具名、可撤销的最小权限团队。

点击顺序：会员登录 → 会员中心 → 点击“机构创建” → 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“机构创建”：[打开这个页面](/member/organization) (/member/organization)

照着做

1. 机构负责人 可邀请 机构管理员、普通成员 或 只读成员；机构管理员 只能邀请 普通成员/只读成员。
2. 输入现有有效会员邮箱和角色，生成一次性链接后立即通过安全渠道交付；系统不保存原始令牌。
3. 受邀人使用自己的会员账号接受，禁止共享机构账号。
4. 离岗或角色变化时填写至少 10 字理由撤销邀请或成员访问；机构负责人 不能在此自我撤销。
5. 需要转移所有权时选择有效 机构管理员，输入当前 机构负责人 密码和完整机构代码；转移后原机构负责人 保留 机构管理员。

先不要提交：目标不是有效会员；目标已受隐私限制；没有可接任的有效 机构管理员

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。

提交机构公开品牌资料

什么时候用：发布边界明确、责任联系人一致且团队同意可核对的机构页面。

点击顺序：会员登录 → 会员中心 → 点击“机构创建” → 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“机构创建”：[打开这个页面](/member/organization) (/member/organization)

照着做

1. 由 机构负责人/机构管理员 打开“机构公开品牌与案例”。
2. 填写中英文概述、服务范围、服务边界、网站和修改理由；公开投诉联系人必须与责任档案一致。
3. 每位团队成员单独选择是否公开姓名 / 职衔；机构不能代替成员同意。
4. 提交后进入 等待审核；旧批准版本在新版本审核期间继续公开。
5. 审核员批准后检查公开机构页；成员撤回同意、会员失效或隐私限制会停止其展示。

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。

提交机构去识别案例

什么时候用：提供教育性案例而不暴露客户或咨询正文。

点击顺序：会员登录 → 会员中心 → 点击“机构去识别案例” → 填写页面要求的内容 → 点击“提交审核” → 保存页面显示的编号。

直接打开“机构去识别案例”：[打开这个页面](/member/organization-profile) (/member/organization-profile)

照着做

1. 填写中英文标题、概括背景、有边界的方法和结果限制。

2. 只使用宽泛区间和不可识别叙述，不提交姓名、联系方式、网址、精确日期 / 年龄 / 地址、出生资料或报告正文。
3. 确认去识别声明、合法来源和修改理由。
4. 提交人工审核；拒绝后按意见修订，批准版本不可变。
5. 发现后续重识别风险时立即联系协会请求暂停，不自行掩盖历史版本。

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。

机构服务项目与订单

什么时候用：由具名负责人在有效身份和机构授权下提交服务。

点击顺序：会员登录 → 会员中心 → 点击“机构服务项目” → 填写页面要求的内容 → 点击“提交审核” → 保存页面显示的编号。

直接打开“机构服务项目”：[打开这个页面](/member/services)（/member/services）

照着做

1. 确认机构账号会员权益有效、当前操作者是 机构负责人/机构管理员、机构 可使用，并完成有效身份核验。
2. 在服务页选择**所属机构**，填写标题、范围、排除 / 转介、时长、价格、退款和双语知情同意。
3. **不承诺结果**，不替代医疗、心理、法律、财务或紧急服务，不把报告正文或支付数据存入 协会网站。
4. 提交人工审核；可使用 后才可预约。项目暂停不会自动清除既有订单责任。
5. 在订单中完成**同意、确认、交付和最小化跟进**；退款由独立后台流程决定。

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。

机构隐私、关闭与责任连续性

什么时候用：在成员变更或删除请求中保持机构问责连续。

点击顺序：会员登录 → 会员中心 → 点击“考试、证书与调查” → 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“考试、证书与调查”：[打开这个页面](/member/dashboard) (/member/dashboard)

照着做

1. 使用隐私中心管理同意和请求；正式删除 / 匿名化需要当前密码和人工复审。
2. 机构负责人 提出删除前必须先把所有权转移给有效 机构管理员。
3. 清理活动邀请、团队同意、公开资料、服务项目和未完成订单。
4. 机构关闭或成员退出不自动删除投诉、订单、证书和审计记录；按保留规则最小化。
5. 保存转移、撤销、暂停和完成编号，供后续审计。

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：机构获批后团队能共享一个账号吗？

答：不能，每个人必须使用自己的会员账号和具名角色。

问：机构管理员能邀请另一个机构管理员吗？

答：不能，只有机构负责人可以授予机构管理员。

问：机构可以决定公开所有员工姓名吗？

答：不能，每个成员必须逐项主动同意。

问：机构会员可以申报个人 持续学习记录 吗？

答：不能，持续学习记录 和高级个人层级仅对 个人专业会员类型开放。

问：机构可以提交服务项目吗？

答：可以，实际系统要求有效会员权益、有效人工身份核验、可使用 机构和 机构负责人/机构管理员 授权。

问：机构负责人 可以直接删除账户吗？

答：必须先转移所有权并完成未结治理责任，删除 / 匿名化还需独立隐私复审。

7. 常用入口与页面用语

机构创建：[打开这个页面](/member/organization) (/member/organization)

机构公开品牌：[打开这个页面](/member/organization-profile) (/member/organization-profile)

机构服务项目：[打开这个页面](/member/services) (/member/services)

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

考试、证书与调查：[打开这个页面](/member/dashboard) (/member/dashboard)

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。