

CHINA TOWER
中国铁塔



掌中标务 APP
操作手册

目录

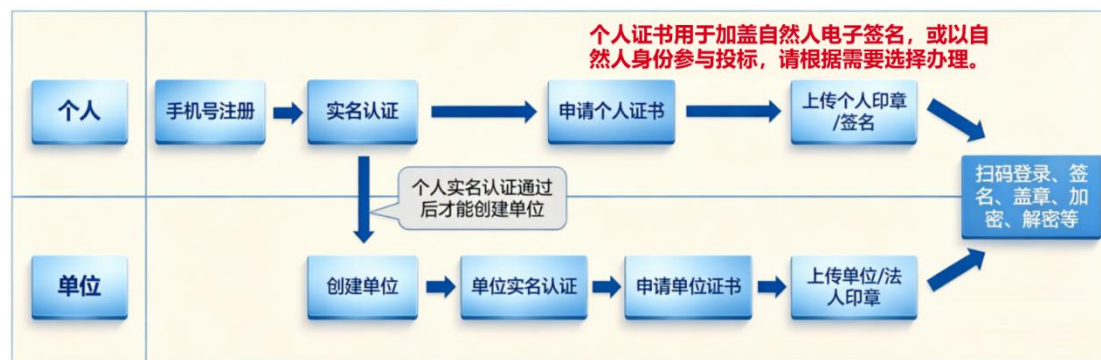
一、 掌中标务简介	2
二、 掌中标务 APP 下载	2
三、 注册	2
四、 登录	3
五、 个人实名认证	5
六、 申请个人证书	7
七、 查看个人证书	8
八、 加入或创建单位	9
(一) 加入单位	9
(二) 创建单位	9
(1) 法人实名认证	11
(2) 授权人实名认证	11
九、 申请单位证书	13
十、 证书续期	14
十一、 维护单位印章	14
十二、 修改经办人身份证	15
十三、 变更手机号	15
十四、 更换手机	16
十五、 单位管理（适用于单位管理员）	16
(一) 查看单位信息	16
(二) 单位名称和法人变更	17
(三) 证书管理	19
(四) 成员管理	19
(五) 审核管理	20
(六) 管理员转让	20
十六、 单位管理（适用于单位成员）	21
(一) 单位信息	21
(二) 申请管理员	21
十七、 发票申请	22

一、掌中标务简介

掌中标务 APP 是基于手机实现数字证书管理和使用的工具,相对于传统 UKEY 数字证书,具有办理简单、签发快捷和使用方便等特点,是传统 UKEY 证书的替代产品。

通过掌中标务 APP 能够进行个人证书、单位证书及印章的办理,能够进行网站、投标工具的扫码登录,能够对投标文件进行盖章、加密、解密等操作。

掌中标务 APP 使用流程如下:



办理企业 CA 需提前准备的材料包括:经办人身份证正反面扫描件或照片、营业执照扫描件或照片、法定代表人身份证号码。

注意:需提供身份证和营业执照**彩色照片**,如果使用身份证**复印件**和营业执照**复印件**请**加盖公章**。不要拍摄电脑屏幕或者手机屏幕(否则审核时将被退回)。

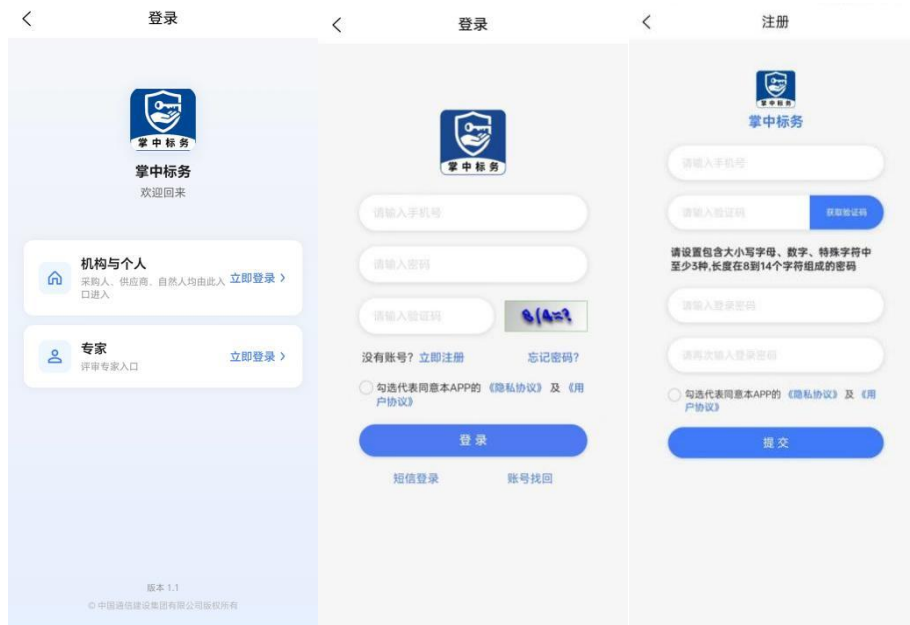
二、掌中标务 APP 下载

安卓版可通过中国铁塔电子采购平台门户或【应用宝】搜索掌中标务进行下载,iOS 版可通过【App Store】搜索掌中标务进行下载。



三、注册

打开掌中标务 APP 首页,点击除**标讯**外的区域,在弹出的登录页面中点击**立即注册**进行注册。



采购人、供应商请选择机构与个人入口。

按照页面提示输入手机号、验证码、登录密码。

注意：设置的密码应包含大小写字母、数字、特殊字符（!,.;@#%\$?_中的一种）中至少三种，长度为 8-14 位，字符应为英文字符。

如遇手机验证码延迟，请耐心等待（通常几分钟），连续重试可能会导致该手机号当天被限制发送验证码。注册完成后，系统将提示注册成功。

恭喜您注册成功，请重新登录

1 秒后跳转至登录

四、登录

返回 APP 登录页面，支持短信验证码或密码登录。登录后，APP 手机 CA 页面如下：



APP 主页主要功能说明如下：

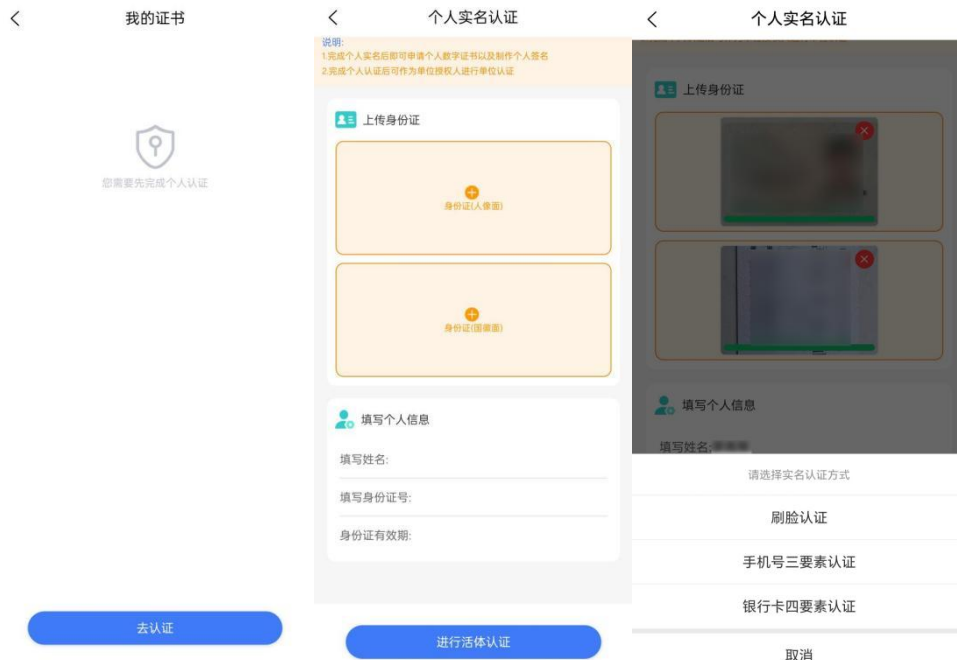
1. 个人证书：查看个人证书信息，首次访问将引导用户完成实名认证和证书申请。
2. 个人印章：可上传和查看个人印章。
3. 企业证书：查看单位证书信息，未认证企业时，将引导用户认证企业或者加入企业。
4. 公司印章：可上传和查看公司印章。
5. 我的企业：加入企业或者查询企业是否已经注册。
6. 扫一扫：扫码登录、盖章、加解密、解密等。

五、个人实名认证

点击个人证书后，如下图：

按照页面提示，完成个人实名认证。

注意：需提供身份证彩色照片，不要拍摄电脑屏幕或者手机屏幕。



APP 根据上传的身份证照片自动识别姓名和身份证号码。请务必确认信息无误后，再进行实名认证。实名认证可选择刷脸认证、手机号三要素认证和银行卡四要素认证，实名认证方式系统可能会随时调整，请根据页面提示选择实名认证方式。实名认证成功后，系统将提示认证成功。

1. 刷脸认证，需先获取系统相关访问权限。如获取访问权限过程中出现问题，请退出页面后重新进入认证页面。（下图以安卓系统为例）



注：刷脸认证时请务必确保脸部光线较好，否则将可能导致认证失败。连续认证失败两次后，请不要再次尝试，请电话联系客服人员指导。

恭喜您认证成功

2 秒后回到首页

2. 手机号三要素认证

按提示录入手机号，此手机号可以不是当前的登录账号，但必须为**使用当前用户的姓名和身份证号码办理的手机号**，否则核验无法通过。

按页面提示回填短信验证码后，返回核验结果。

3. 银行卡四要素认证。

按提示录入银行卡号和手机号，银行卡号必须为**使用当前用户的姓名和身份证号码办理的银行卡号码**，手机号可以不是当前的登录账号，也可以不是当前用户名下的手机号，但必须

为办理银行卡时在银行预留的手机号码，否则核验无法通过。

银行卡四要素认证

重要提示

请填写 本人名下的银行卡。“银行预留手机号”是您在银行办卡时登记的手机号，不一定是当前登录手机号；如不确定，请咨询发卡银行。四项不一致将无法通过。

将比对您填写的 姓名、身份证号、银行卡号、银行预留手机号 四项的一致性，四项完全一致方可通过认证。

姓名 罗海峰

身份证号 652100197709020021

银行卡号 请输入本人名下的银行卡号

银行预留手机号 办卡时登记在银行的手机 获取验证码

提交认证

六、申请个人证书

个人实名认证成功后，将进入个人证书购买页面，或从首页 **个人证书** 进入购买页面。

注意：

- 个人证书用于加盖自然人电子签名，或以自然人身份参与投标，请根据需要选择办理。
- 选择支付方式，完成支付。证书费用售后不退，请仔细检查相关办理信息后再进行下一步。

进入个人证书购买页面后，选择证书期限，点击阅读并同意《电子认证服务协议》。根据实际需要填写发票抬头或个人姓名抬头信息。点击确认订单后进入上传印章环节。

我的证书

尚未购买个人证书

购买证书

申请个人证书

1 购买证书 2 上传印章 3 审核 4 支付

招投标平台 比德电子采购平台

个人证书

请选择证书期限

CA 6个月

发票信息 读取开票信息

发票类型: 电子普通发票 电子增值税专用发票

抬头类型: 单位 个人

发票抬头 请输入发票抬头

税号 请输入纳税人识别号

更多信息 (注册地址/电话/开户行/账号)

手机号 请输入手机号

邮箱 请输入邮箱

☐ 设为默认抬头 (下次自动带入)

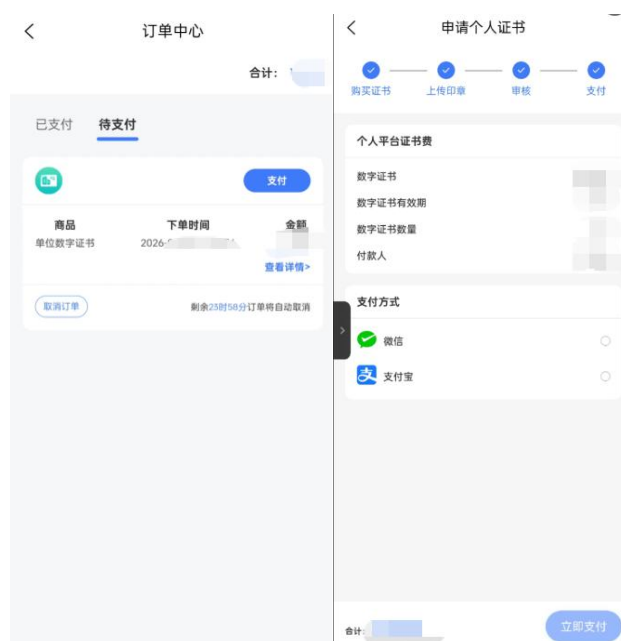
☐ 同意将姓名、身份证号等信息提交至对应CA机构，用于个人数字证书申请

合计: ¥0 确认订单

按要求上传个人手签章图片，提交后客服将在一个工作日内完成审核。审核结果，可在[首页-最新消息](#)内查看。



审核通过后前往“[我的-订单中心-待支付](#)”内找到待支付的订单进行支付。



支付完成后，将自动下载证书，为不影响投标时的正常使用，不要强行退出 app。

如果证书下载失败，可到[我的-订单中心](#)，手动下载证书（点击[下载证书](#)，完成数字证书下载）。返回主页，点击个人证书，可查看个人证书信息。

七、查看个人证书

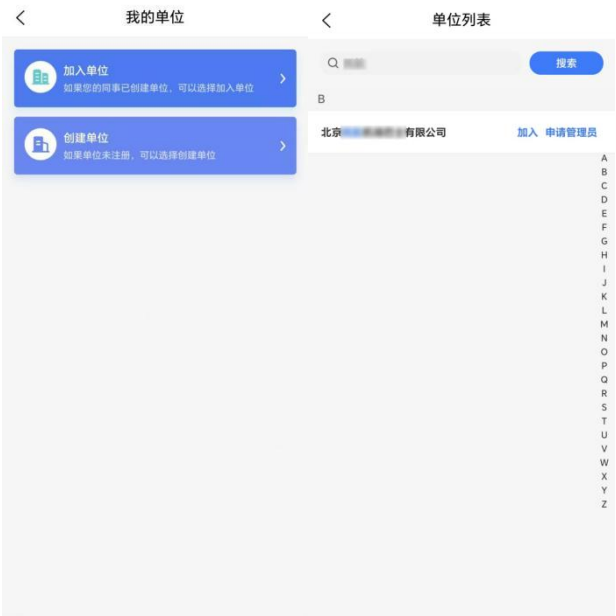
手机 CA 首页点击个人证书，可查看个人证书信息。

八、加入或创建单位

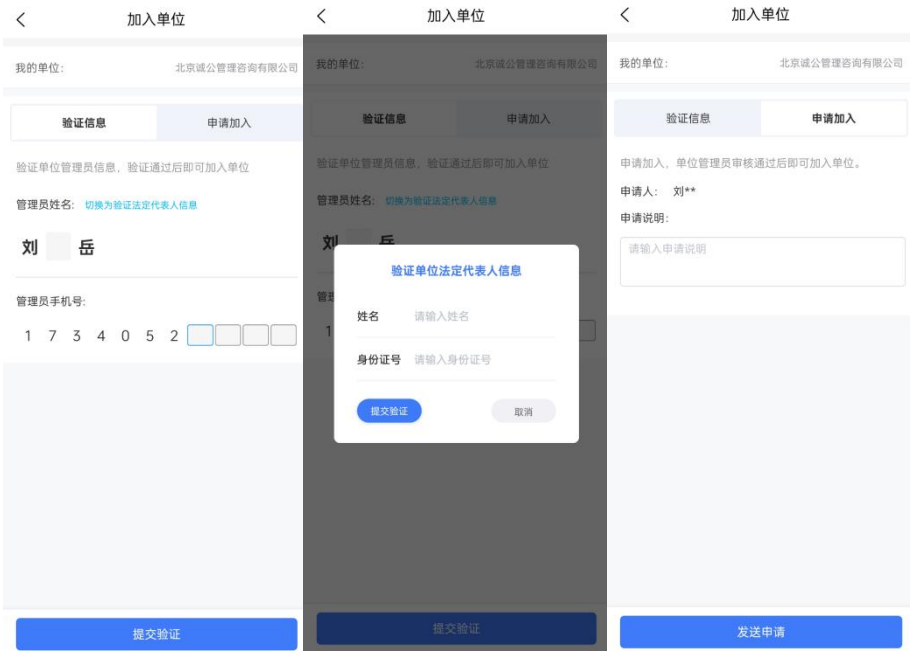
手机 CA 首页选择单位证书，如果该单位尚未注册，则需创建单位，并进行单位的实名认证，申请单位证书。

（一）加入单位

可通过手机 CA 首页—我的单位进行查询。点击加入单位，在搜索框中输入单位名称进行查询，如果未查询到结果，需要通过创建单位来完成单位的注册。



可以通过输入单位管理员信息/法定代表人身份信息进行验证，验证通过后将自动加入单位，也可通过填写申请原因后由单位管理员审核的方式加入单位。

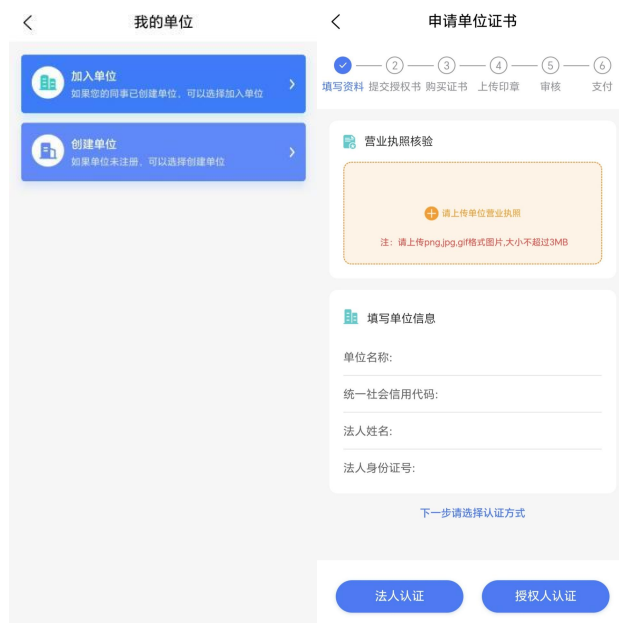


（二）创建单位

通过手机 CA 首页单位证书进入申请单位证书页面进入单位实名认证环节。



或通过手机 CA 首页 **我的单位** 进入 **创建单位** 页面进入单位实名认证环节。



注：第一个完成单位认证的人员，其账号（手机号码）默认为该单位管理员，后续加入该单位的人员需要经过管理员审核通过才能加入，具体审核过程详见审核管理。

请上传清晰的彩色的营业执照/事业单位法人登记证/社会团体登记证等单位有效证照副本扫描件或者照片，如果使用复印件请加盖公章，不要拍摄电脑屏幕或者手机屏幕中的证照。

系统将自动识别并填写单位名称、统一社会信用代码和法人代表/负责人姓名，由于 OCR 识别存在识别错误的情况，请务必仔细核对上述三项信息确保无误后，填写法人代表/负责人身份证号码后点击法人认证或授权人认证。单位实名认证可通过法人认证或授权人认证方式来完成。

注意：

- 如企业四要素信息核验不通过，系统将给出认证失败提示。此时请务必重新核对内容是否正确，如信息有误，请修改后提交；如确认信息无误，将跳转至资料提交页面。
- 营业执照图片必须为 png、jpg 格式图片，大小不能超过 3MB。

(1) 法人实名认证

需单位法人代表/负责人，进行实名认证，实名认证方式详见第五章个人实名认证。

(2) 授权人实名认证

经办人必须为当前 APP 账号的持有人，且已完成个人实名认证（详见第五章个人实名认证）。

申请单位证书

填写资料 提交授权书 购买证书 上传印章 审核 支付

营业执照核验

请上传单位营业执照

注：请上传png.jpg.gif格式图片,大小不超过3MB

填写单位信息

单位名称:

单位信用代码:

法人姓名:

法人身份证号:

下一步请选择认证方式

法人认证 授权人认证

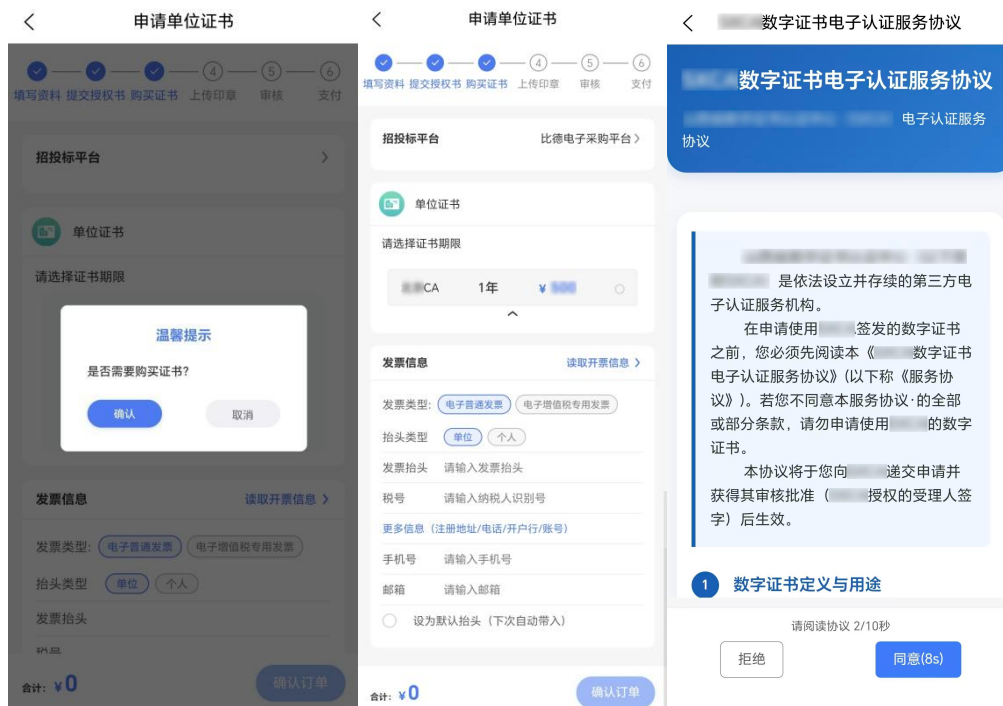
提交

提交后请耐心等待1-2个工作日审核

按照页面提示下载授权委托书，授权委托书由系统根据用户填写的信息自动生成，请务必使用系统自动生成的授权书，打印并签字盖单位公章扫描成 jpg、png 或 pdf 后上传（上传的授权书大小请控制在 5M 以内，否则无法上传，如果 pdf 过大，请使用 pdf 瘦身工具如 wps 减小 pdf 大小）。

提交后，需确认是否购买单位证书，单位管理员如不涉及采购业务无需购买证书。

如果选择取消，将跳转至上传单位印章和法人代表/负责人印章和手写签名环节，如后续需申请单位证书请参考[第九章申请单位证书](#)。



确认购买证书后，进入单位证书购买页面后，选择所需使用的证书期限，点击阅读并同意《电子认证服务协议》并根据实际需要填写发票抬头信息。

根据页面提示设置证书 PIN 码（是否提示设置 PIN 码由系统决定，根据页面提示设置就可以，如果没提示说明不需要在此处设置），确认订单后进入制作印章页面。



可上传法人印章和法人手写签名等，提交审核。提交后客服将在一个工作日内完成审核，审核结果，可在[首页-最新消息](#)内查看。

审核通过后前往“[我的-订单中心-待支付](#)”内找到待支付的订单进行支付。



支付完成后，将自动下载证书，为不影响投标时的正常使用，不要强行退出 app。

如果证书下载失败，可到我的订单中心，手工下载证书。（点击下载证书，完成下载数字证书）。

九、申请单位证书

当前账号下不存在可用的单位证书时,通过手机 CA 首页-单位证书进入购买单位证书页面。



进入单位证书购买页面后，选择招投标平台和证书期限，点击阅读并同意《电子认证服务协议》并根据实际需要填写发票抬头信息后，进入支付页面。



支付完成后，将自动下载证书，为不影响投标时的正常使用，不要强行退出 app。

如果证书下载失败，可到我的订单中心，手工下载证书（点击下载证书，完成下载数字证书）



证书下载完成后，将跳转到制作单位电子印章，如需继续上传单位印章，可从此处继续上传，印章上传后需平台管理员审核。

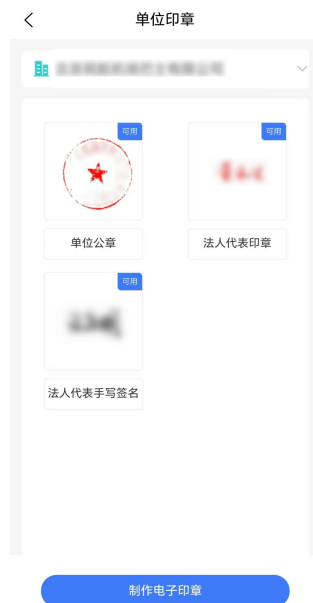
注意：完成支付后，证书费用售后不退，请仔细检查相关办理信息后再进行下一步。

十、证书续期

个人证书或者单位证书，在到期前 30 日内，可以续期。根据页面提示续期即可。详细操作根据相应页面展示的内容参考[第六章申请个人证书](#)或[第九章申请单位证书](#)。

十一、维护单位印章

通过首页—单位印章，维护单位印章信息。



印章上传后需平台管理员审核，可通过操作记录或单位印章查看审核结果。其他印章是指与单位相关的印章。

十二、修改经办人身份证

APP 右下角->我的->设置（右上角）->账号管理->修改经办人身份证。

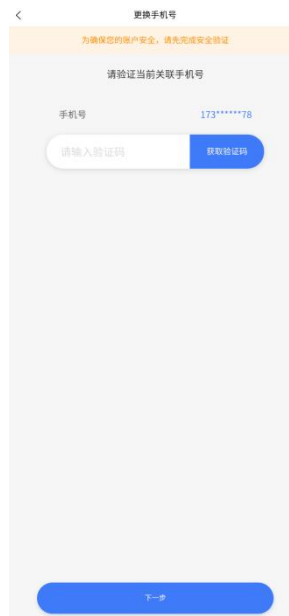


拍摄身份证正反面后，系统自动识别姓名、身份证号以及身份证有效期后，进行刷脸活体认证，认证通过后完成身份证修改。

注意：需提供身份证彩色照片，不要拍摄电脑屏幕或者手机屏幕。

十三、变更手机号

APP 右下角->我的->设置（右上角）->账号管理->更改手机号。



验证原有手机号的验证码通过后，录入新手机号，并验证通过新手机号的验证码后，完成手机号变更。

十四、更换手机

更换手机后，原账号下个人证书和单位证书将**不可用**，需使用证书找回功能找回证书后才能使用。

注意：同一账号仅允许在一个手机终端登录，即在新的终端登录账号，原终端将被强制下线。

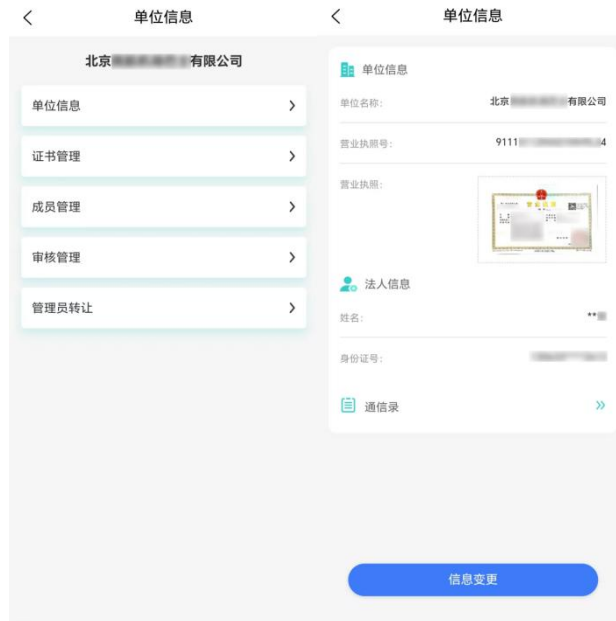
十五、单位管理（适用于单位管理员）

（一）查看单位信息



点击有箭头符号，进入单位管理。

点击单位信息，可查看单位名称以及法人概要信息。



点击 **通讯录**，可查看已加入的人员名录和联系电话。



(二) 单位名称和法人变更

点击 **信息变更**，进入信息变更页面。

请仔细阅读变更说明，特别是标红显示文字内容。

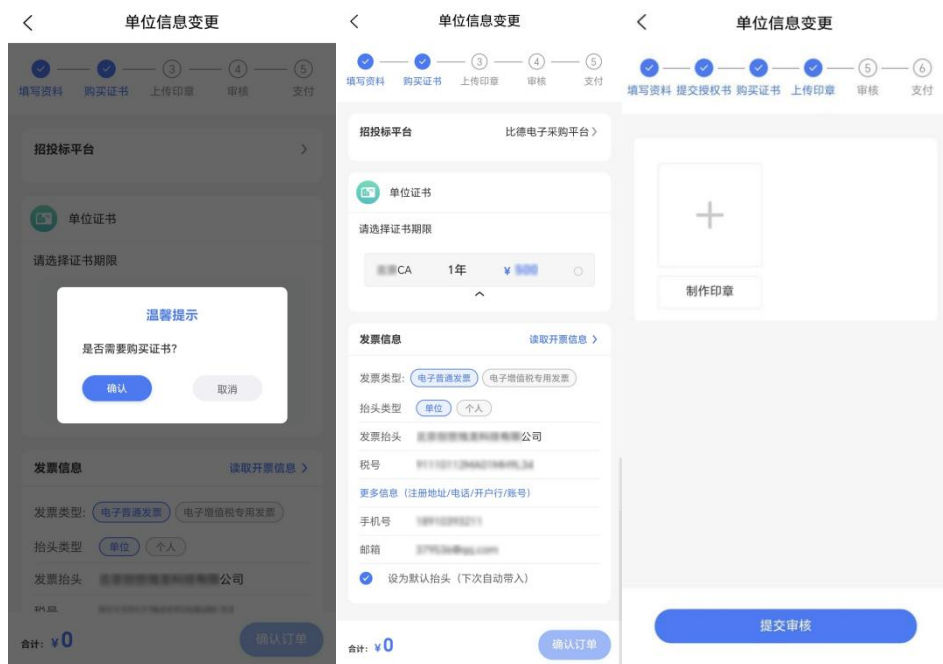
根据实际情况，可选择更改单位名称或者更改法人信息，或者二者同时变更。

The image shows two screenshots from a mobile application. The left screenshot is a confirmation dialog titled '【信息变更说明】' (Information Change Notice). It contains four numbered points explaining the process and responsibilities for changing unit information. At the bottom, there is a checkbox '已阅读并同意上述说明内容。' (I have read and agree to the above notice) and a '继续变更' (Continue Change) button. The right screenshot is the '单位信息变更' (Unit Information Change) form. It has a progress bar at the top with steps: 1. 填写资料 (Fill in information), 2. 购买证书 (Purchase certificate), 3. 上传印章 (Upload seal), 4. 审核 (Review), and 5. 支付 (Payment). The current step is 1. The form includes checkboxes for '更改单位名称' (Change unit name) and '更改法人信息' (Change legal person information). Below these are input fields for '新单位名称' (New unit name), '原单位名称' (Original unit name), '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code), '原法人姓名' (Original legal person name), '原法人身份证号' (Original legal person ID number), '新法人姓名' (New legal person name), and '新法人身份证号' (New legal person ID number). A '提交' (Submit) button is at the bottom.

提交后变更信息后，根据提示进行确认，准备相关材料上传并提交。

The image shows three screenshots from a mobile application. The left screenshot is a confirmation dialog titled '提示' (Notice). It asks '确定执行更改单位信息的操作吗?' (Are you sure you want to execute the operation to change unit information?). There are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. The middle screenshot is the '单位证书申请材料' (Unit Certificate Application Materials) screen. It lists four required materials: 1. 单位证书申请表 (Unit Certificate Application Form) with a download button; 2. 单位证照复印件，加盖公章 (Unit License Copy,加盖公章) with a list of common licenses; 3. 经办人身份证正反面复印件，加盖公章 (Copy of ID card of the person in charge,加盖公章) with a download button; 4. 授权委托书 (Authorization Letter) with a download button. At the bottom, there are buttons for '去准备材料并关闭' (Go to prepare materials and close) and '准备好了' (Ready). The right screenshot is the '证件信息' (Document Information) screen. It shows four upload sections: '单位证书申请表' (Unit Certificate Application Form), '单位证照' (Unit License), '经办人身份证' (ID card of the person in charge), and '授权委托书' (Authorization Letter). Each section has a plus icon and a note about file format and size. A '提交' (Submit) button is at the bottom.

用户自行选择是否需要购买证书，如需购买，进入单位证书购买页面后，选择证书期限，根据实际需要填写发票抬头信息。点击阅读并同意《电子认证服务协议》后，进入制作印章页面。



详见申请单位证书相关内容进行操作。

注：单位名称变更将会吊销该单位名下所有单位证书，并删除所有单位印章章，包括其他印章。法人变更将删除所有法人印章和法人手写签名。

（三）证书管理

证书管理能够查看单位名下所有人员持有的证书情况，包括单位名称变更前后的主体名称、有效期、CA 机构、持有人以及联系电话。



（四）成员管理

成员管理可查看除单位管理员外的所有其他人员情况包括姓名、联系方式、加入时间和持有的单位证书状态。同时可将成员设为管理员（转让管理员权限）或者将该成员移出本单位。



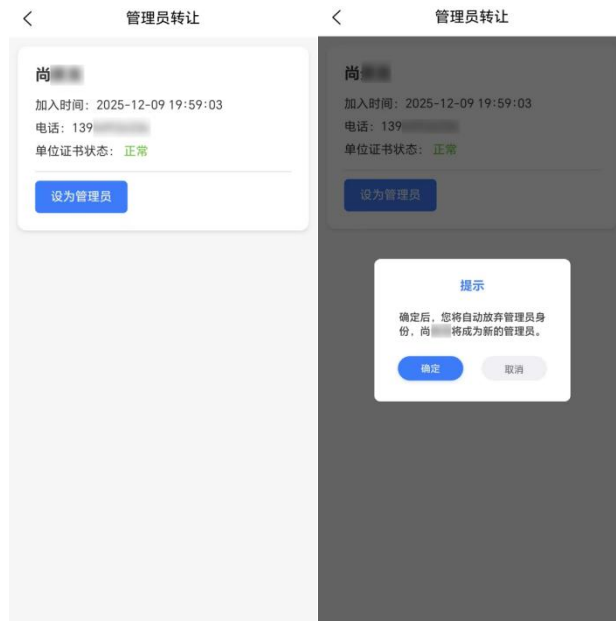
（五）审核管理

审核管理可查看申请加入本单位的人员以及已加入本单位的人员。
同意加入，此申请人员将成为本单位成员，审核前请核实申请人身份。
拒绝申请，该申请将被退回。



（六）管理员转让

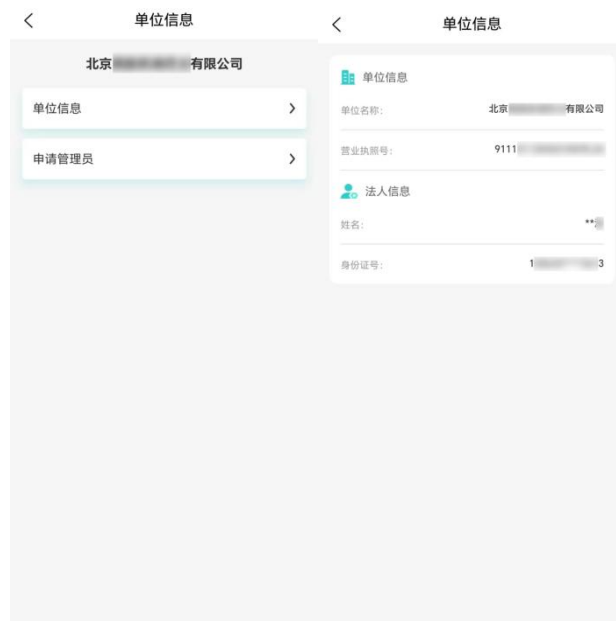
可将管理员权限转让给单位其他成员，转让成功后，原单位管理员将成为单位普通成员。



十六、单位管理（适用于单位成员）

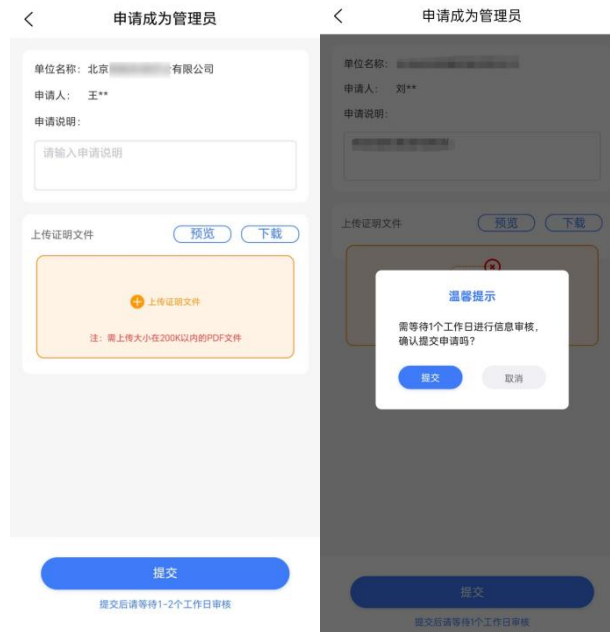
（一）单位信息

可查看单位基本信息。



（二）申请管理员

可申请成为单位的管理员，平台审核通过后，原管理员权限将被撤销。



十七、发票申请

默认开具电子普通发票,平台将于订单支付后的1个月之内将电子发票发送至购买证书时预留的邮箱内,开票进度查询请联系平台客服人员(客服热线:4009005950)。