



《陕西公共资源 CA 互认平台》 操作手册

2025 年 5 月



目 录

一、安装、登录及注册	1
1.1.小程序及 APP 安装	1
1.2.注册/登录	1
二、实名认证（个人与企业）	5
2.1 个人实名认证	5
2.2 企业注册实名认证（创建企业单位）	6
2.3 加入企业/单位	9
三、移动 CA 证书申请	10
3.1 企业证书购买	10
5.3.2 变更单位信息	13
3.2 个人证书购买	14
3.3 成员申请证书授权和查看使用记录	17
3.4 管理员授权员工证书	20
3.5 证书续期	21
四、印章申请	24
4.1 企业印章制作	24
4.2 个人印章制作	31
4.3 成员申请印章授权和查看使用记录	33
4.4 管理员授权员工印章	36
4.5 印章作废	38
五.单位管理	41
5.1 单位成员管理	41
5.2 待办任务处理	41
5.3 单位信息管理	42
5.3.1 转让单位管理员	42
5.4 成员申请管理员	43
5.5 添加成员与删除成员	45
5.5.1 添加成员	45



5.5.2 删除成员	47
六、证书和印章管理	47
6.1 单位证书管理	47
6.1.1.单位管理员证书授权/使用记录	48
6.1.2 收回单位成员 CA 授权	49
6.2 个人证书管理	51
6.3 单位印章管理	52
6.3.1 单位印章授权/使用记录	52
6.4 个人印章管理	54
七、证书印章扫码应用	55
7.1 证书印章使用流程	55
7.2 密码更改	62
八、账号信息上传及变更	63
8.1 变更号码	63
8.2 账户头像和电子邮箱上传	64
九、发票管理	66
十、消息通知	68
十一、 服务咨询	68
十二、CA 介质锁申请办理	69



一、安装、登录及注册

1.1.小程序及 APP 安装

《陕西公共资源 CA 互认平台》移动端二维码



操作说明：你可以选择以上任一种方式进入，办理相关业务。

● **方法 1：**使用微信扫一扫下方二维码进入，或在微信“发现”中择小程序，然后搜索“陕西公共资源 CA 互认平台”均可进入。

● **方法 2：**安卓手机用户扫描安卓版二维码进入或在“应用商城”里搜索“陕西公共资源 CA 互认平台”进行下载。

● **方法 3：**苹果手机用户扫描 IOS 版二维码进或在手机“APP STORE”商城搜索“陕西公共资源 CA 互认平台”进行下载。

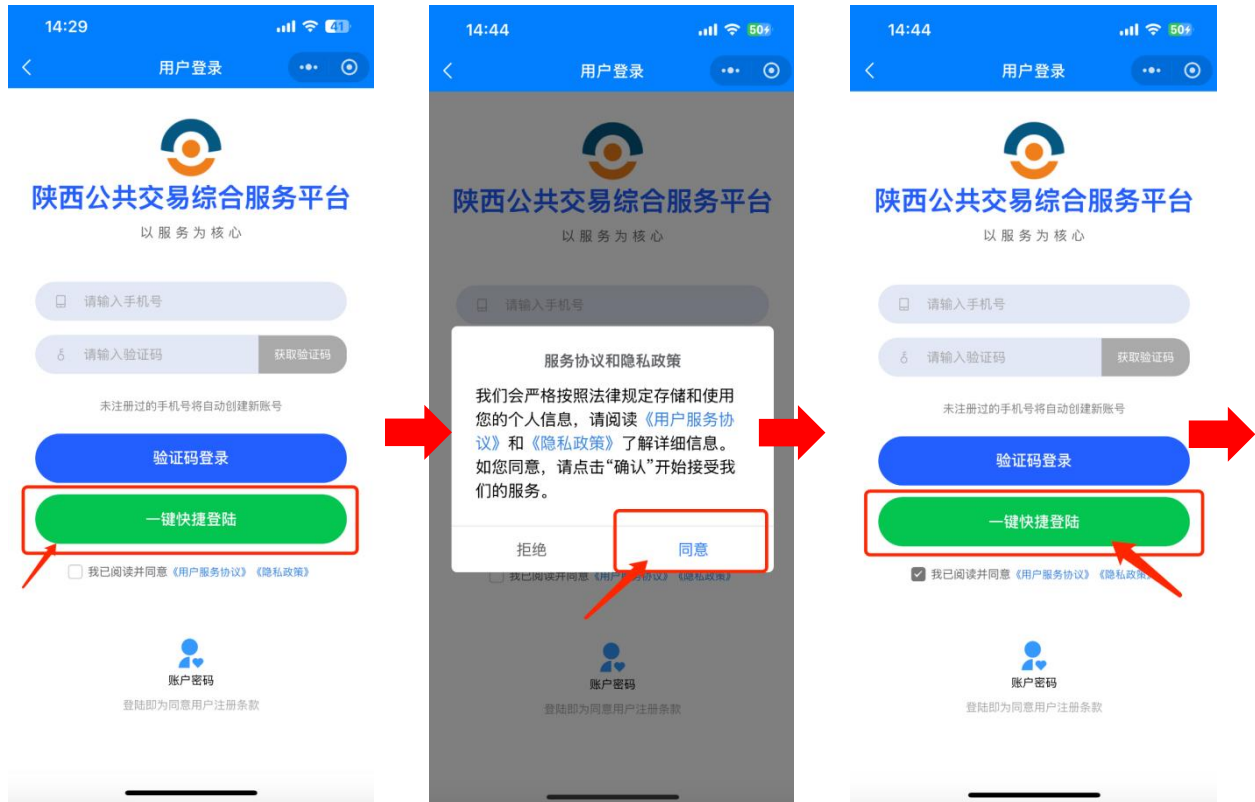
1.2.注册/登录

注册/登录方式：如未注册过账号，可通过微信账号快捷登录账号，或手机号获取验证码方式登录。登录前确认阅读并同意《用户协议》、《隐



私政策》。（操作步骤如下图所示）

● 方法 1：单击“一键快捷登录”，系统会自动获取微信登录方式，进行一键登录。





● 方法 2：输入手机号码，单击“获取验证码”按钮，输入“图片验证内容”验证成功之后，等待接收“短信验证码”并输入，阅读并勾选《用户服务协议》《隐私政策》后即可登录。





二、实名认证（个人与企业）

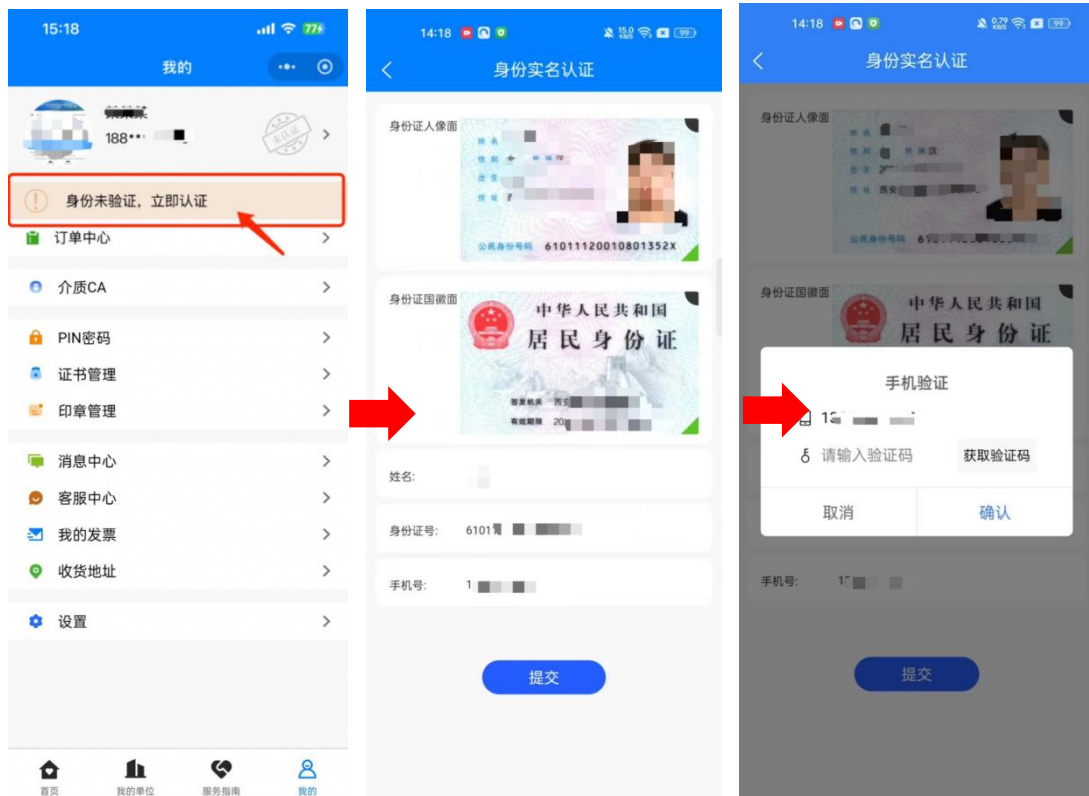
用户首次注册需完成实名认证，法人或授权管理员首次在创建企业需完成企业实名认证。

2.1 个人实名认证

登录个人账号后，请先根据 APP 界面提示进行实名认证，否则将无法正常使用个人证书/印章、加入单位等功能。

个人实名认证操作步骤如下：

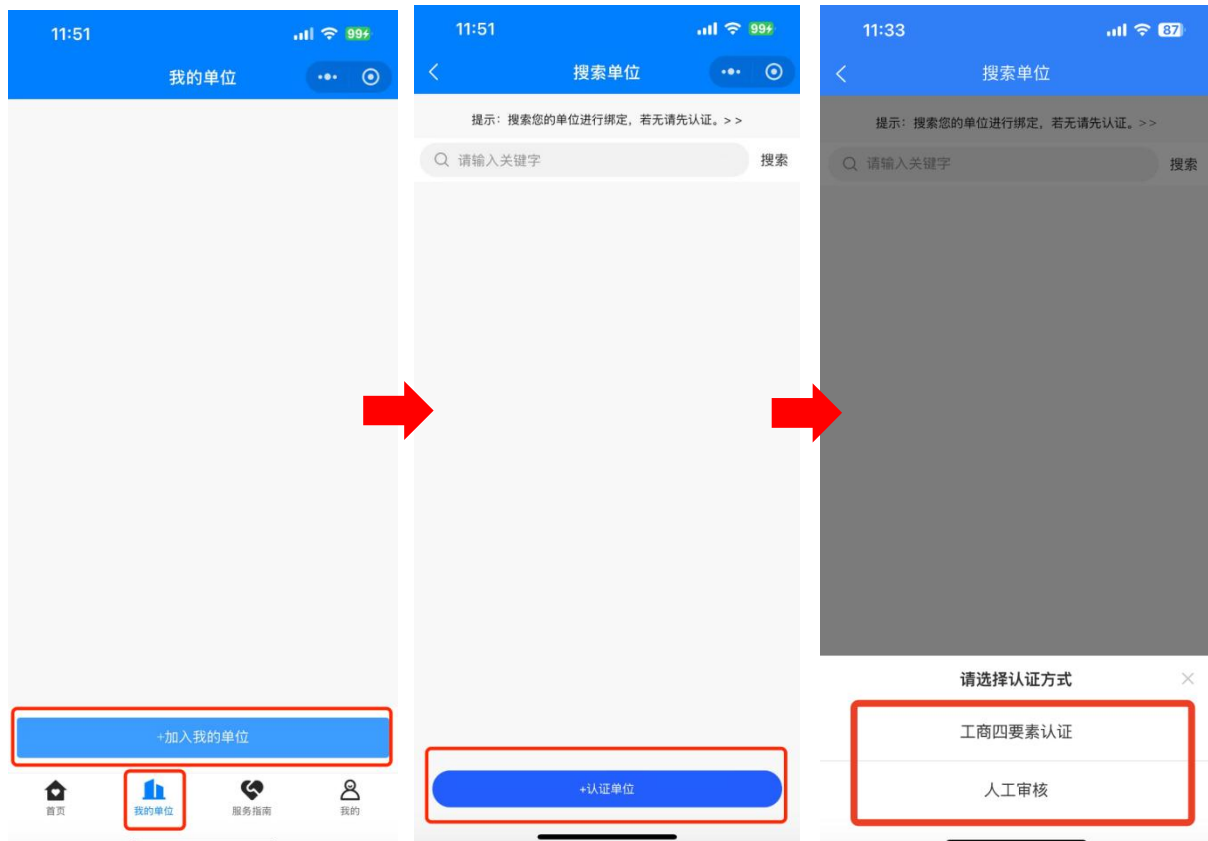
- （1）在“我的”界面，点击【身份未验证，立即验证】；
 - （2）上传身份证正反照片，app 可自动识别信息，手机号默认是登录绑定号码（不可更改）；
- 3.点击“提交”通过手机号验证码提交。



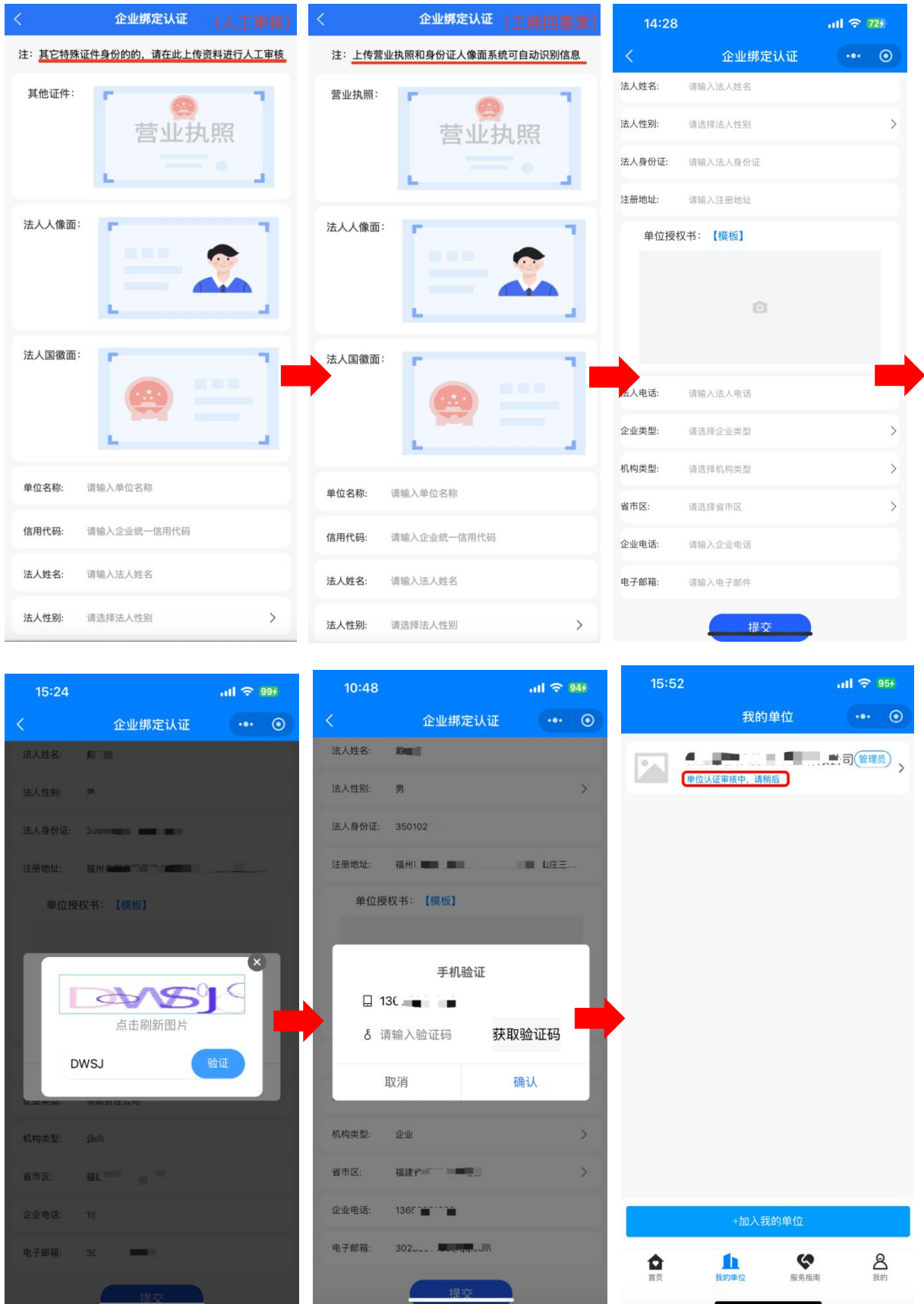
2.2 企业注册实名认证（创建企业单位）

如您的企业从未认证过，需要先完成企业实名认证，在 APP 创建企业单位，创建企业单位分为法定代表人本人创建或单位管理员创建，单位管理员创建需要上传法定代表人授权委托书来完成单位创建。单位管理员创建企业单位步骤如下：

1. 登录 APP 后，在“我的单位”界面点击“加入我的单位”；
2. 点击“+认证单位”
3. 选择“认证方式”工商四要素认证或人工审核（特殊资质建议使用人工审核）



4.进入“企业绑定认证”界面，（上传营业执照，根据提示填写基础信息，下载单位授权委托书模板，签字盖章扫描成图片上传并提交），然后输入“图片验证内容”验证成功之后，等待接收“短信验证码”并输入，等待后台审核成功即可。





2.3 加入企业/单位

单位通过认证后，凡是已经注册且已完成实名认证的其他同事，向单位管理员发送加入申请，加入单位。加入单位步骤如下：

- (1) 在“我的单位”页点击“加入我的单位”；
- (2) 输入公司名称选择搜索并选择需公司；
- (4) 输入申请说明，发送申请；
- (5) 待贵单位管理员审核通过后，即可加入单位。





三、移动 CA 证书申请

个人和企业实名认证后，即可办理移动证书。

移动 CA 证书购买流程：

3.1 企业证书购买

(1) 注册完用户之后，点击首页“移动 CA 申请”

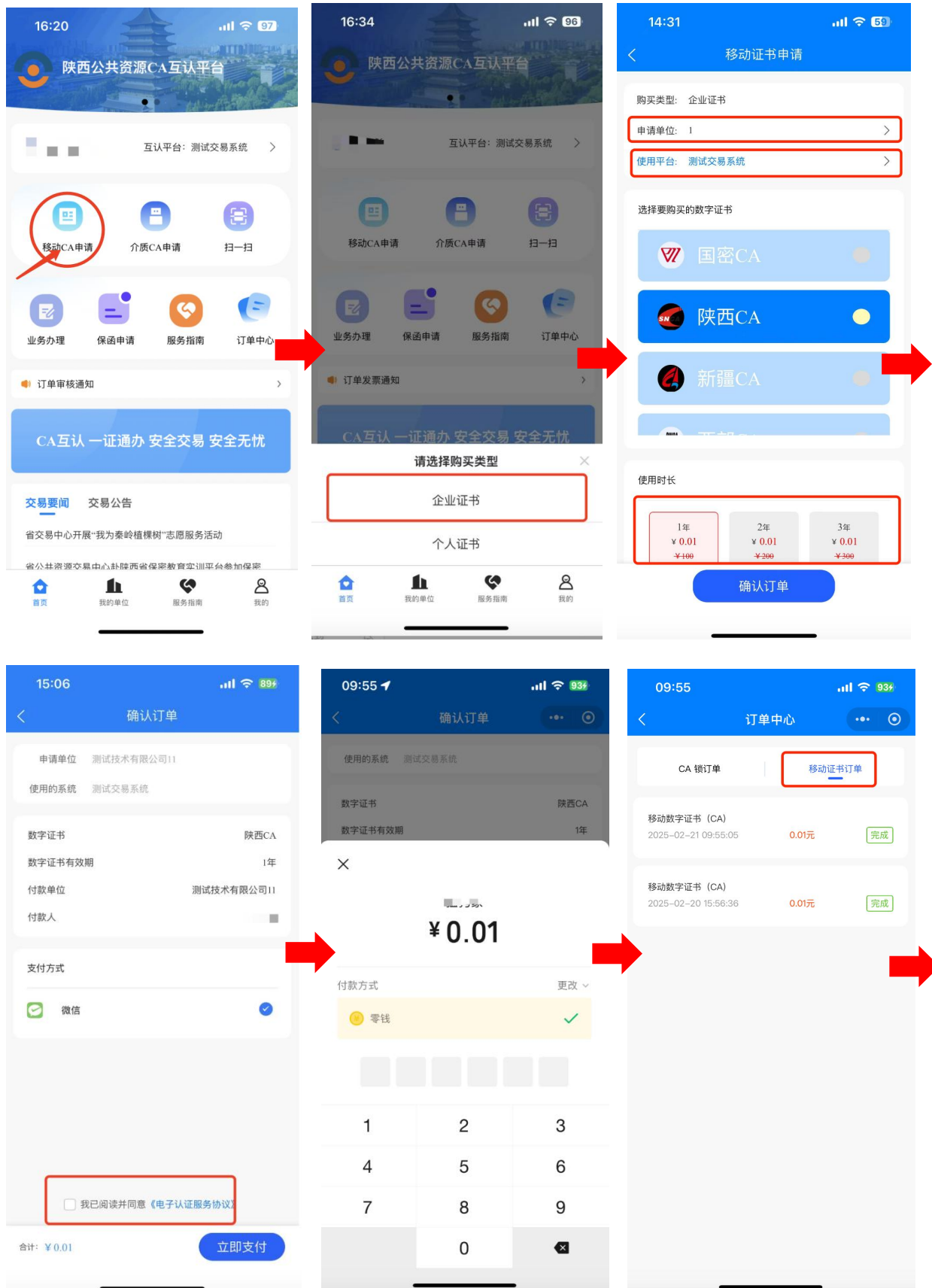
(2) 选择“企业证书”

(3) 选择需要购买的机构数字证书，选择购买的“单位”和“使用的平台”在选择“使用时长”，提交确认订单。

(4) 确认好订单信息无误，阅读“电子证书服务协议”并勾选，选择“立即支付”支付完成就好。

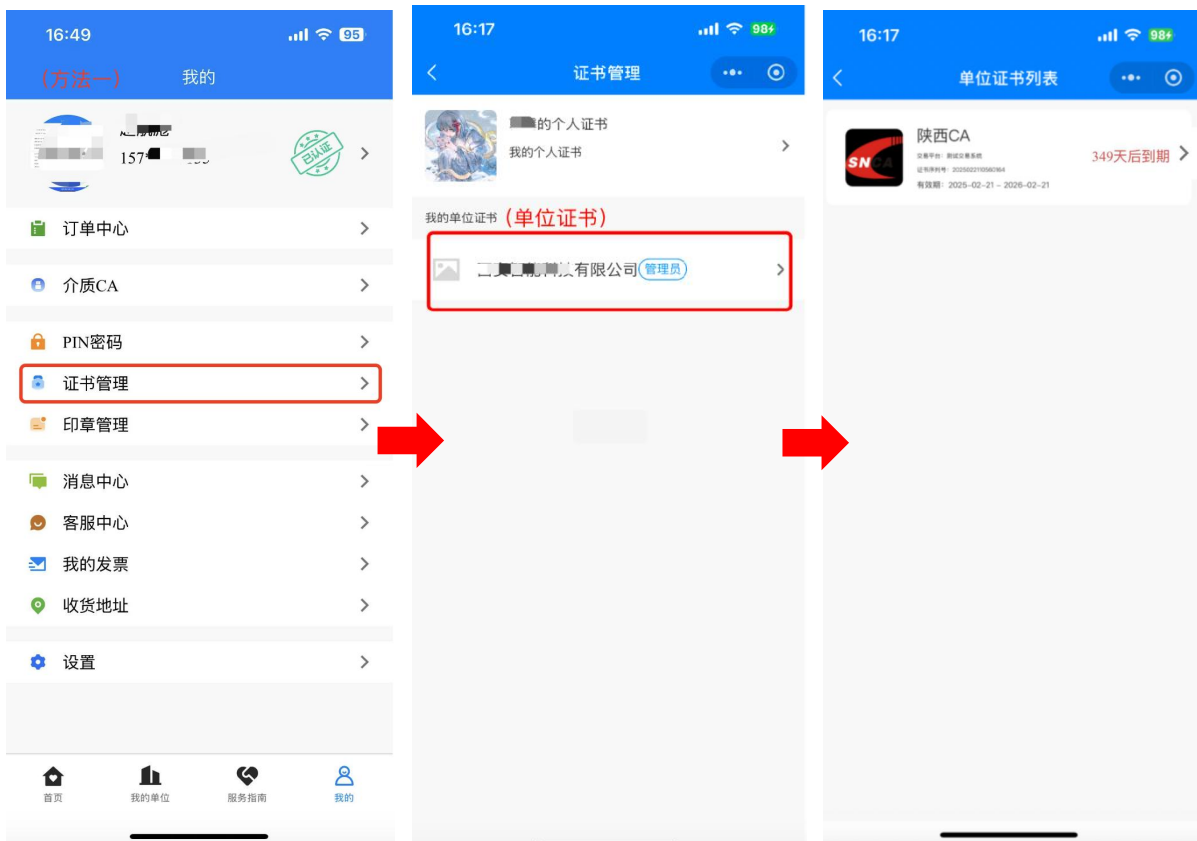


(5) 可以在“订单中心”里查看到购买证书的订单详情。





(6) 在“我的”界面里的“证书管理”里可以查看到办理的“企业证书”。

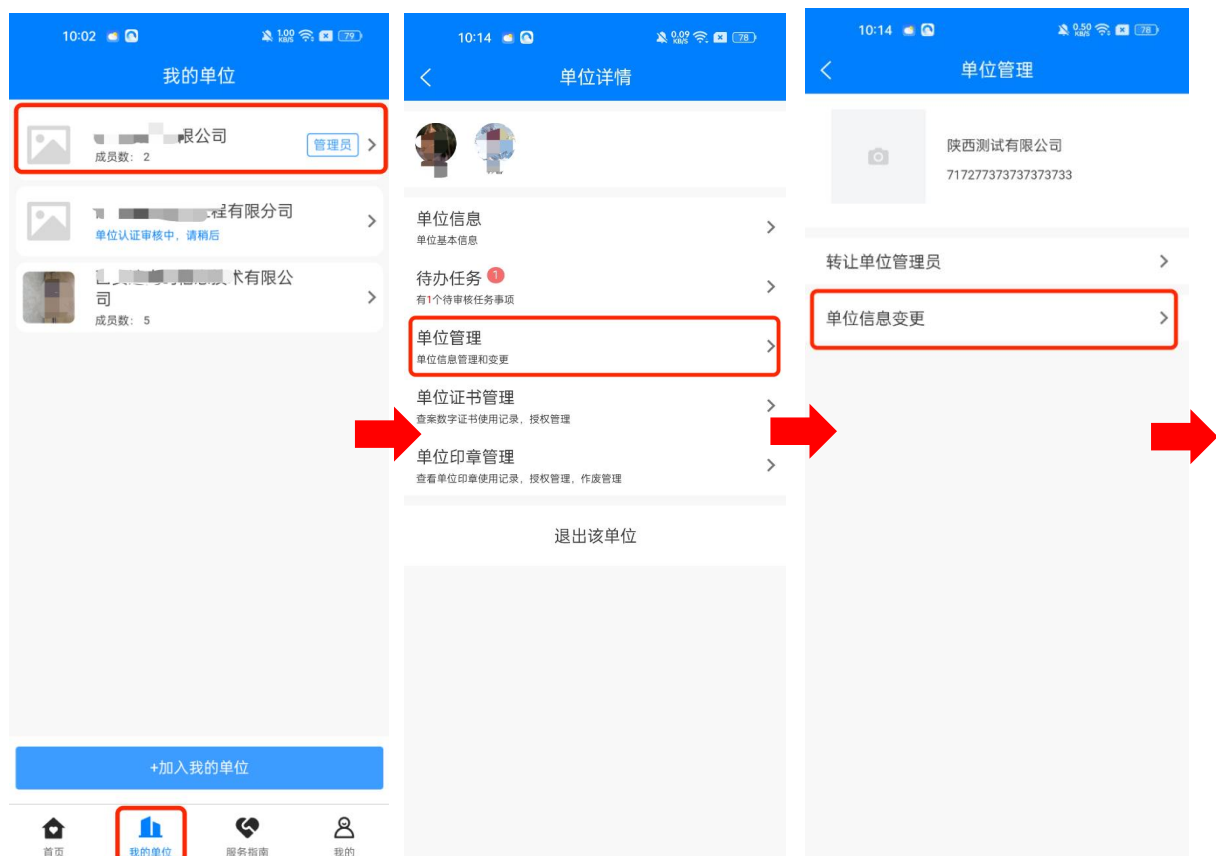




5.3.2 变更单位信息

- (1) 在首页点击【我的单位】并选择公司；
- (2) 点击【单位管理】；
- (3) 点击【单位信息变更】；
- (4) 选择“变更认证方式”工商四要素认证或人工审核
- (5) 重新上传信息并提交。

备注：更换单位信息或法人信息会注销证书和相对应的印章，证书会自动补发新的，印章需要重新申请。





单位信息变更 工商四要素

注：上传营业执照和身份证人像面系统可自动识别信息

营业执照：

法人人像面：

法人国徽面：

单位名称：

信用代码：

法人姓名：

法人性别：男

单位信息变更 人工审核

注：其它特殊证件身份的，请在此上传资料进行人工审核

其他证件：

法人人像面：

法人国徽面：

单位名称：

信用代码：

法人姓名：

法人性别：请选择法人性别

单位信息变更

注：上传营业执照和身份证人像面系统可自动识别信息

营业执照：

法人人像面：

法人国徽面：

单位名称：陕西 某公司

信用代码：717-XXXX-XXXX

法人姓名：李某某

法人性别：女

法人身份证：6101-XXXX-XXXX

注册地址：西安市1号

单位授权书：

法人电话：

企业类型：有限责任公司

机构类型：企业

省市：陕西省, 西安市, 市辖区

企业电话：180-XXXX-XXXX

电子邮箱：@qq.com

提交

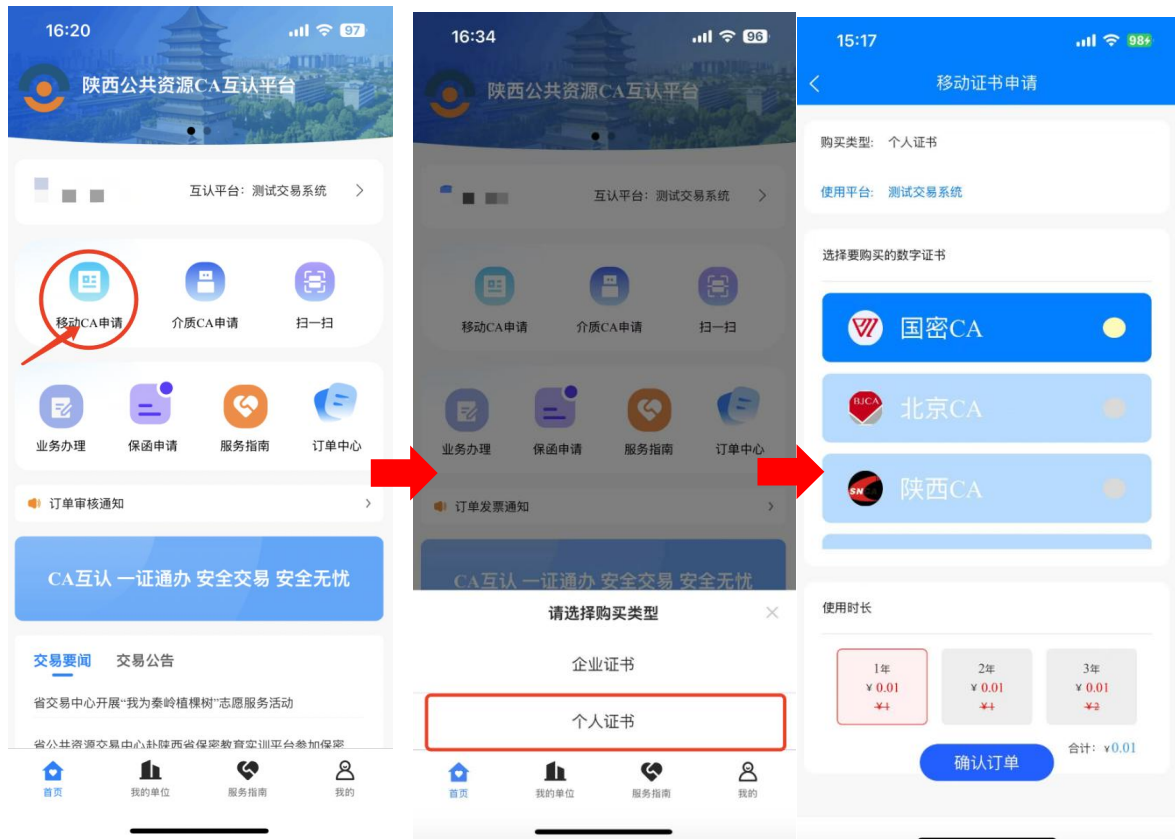
3.2 个人证书购买

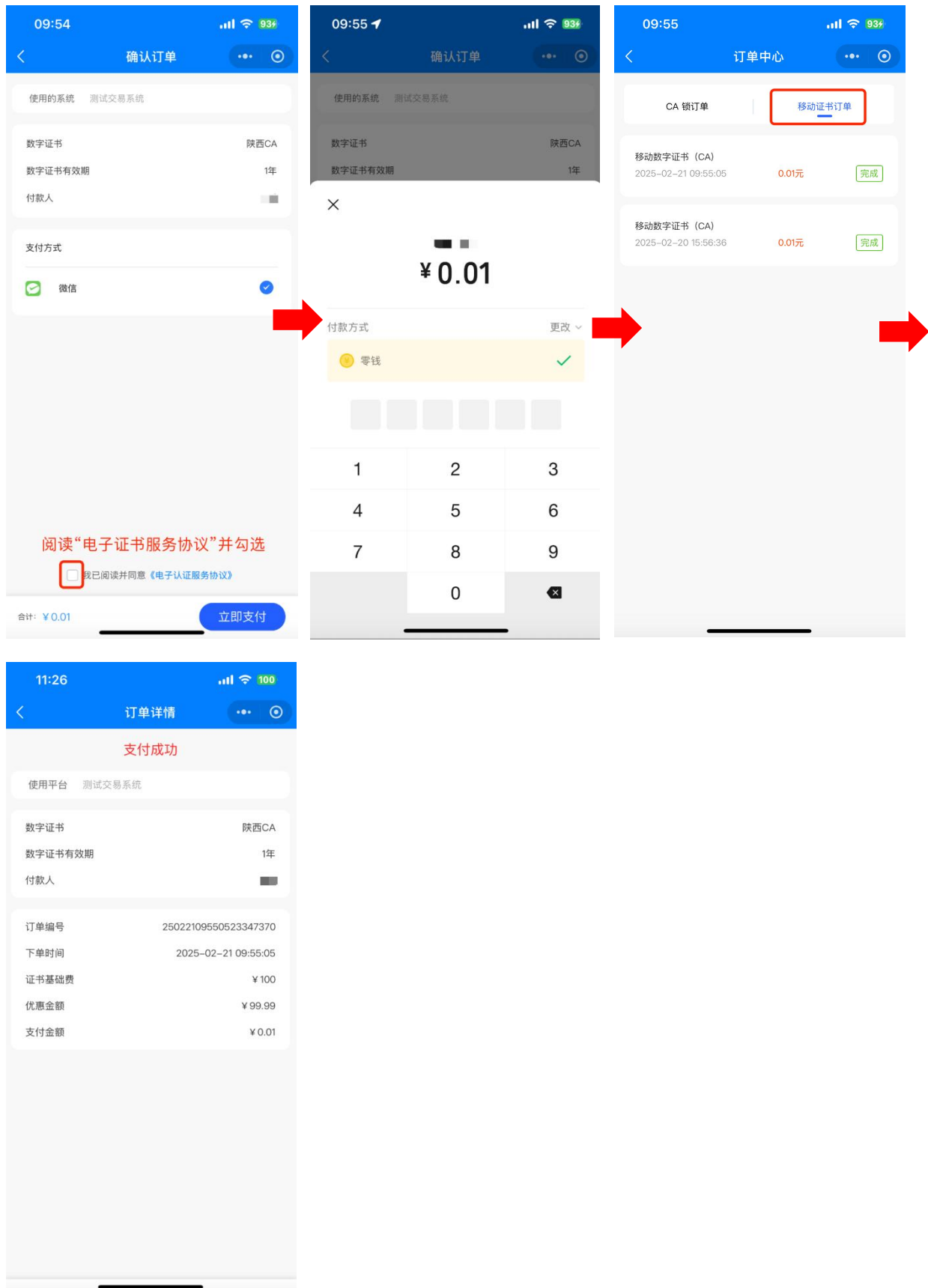
- (1) 点击首页“移动 CA 申请”
- (2) 选择“企业证书”
- (3) 选择需要购买的机构数字证书，选择使用时长，点击确认订单。
- (4) 确认好订单信息无误，阅读“电子证书服务协议”并勾选，选择“立



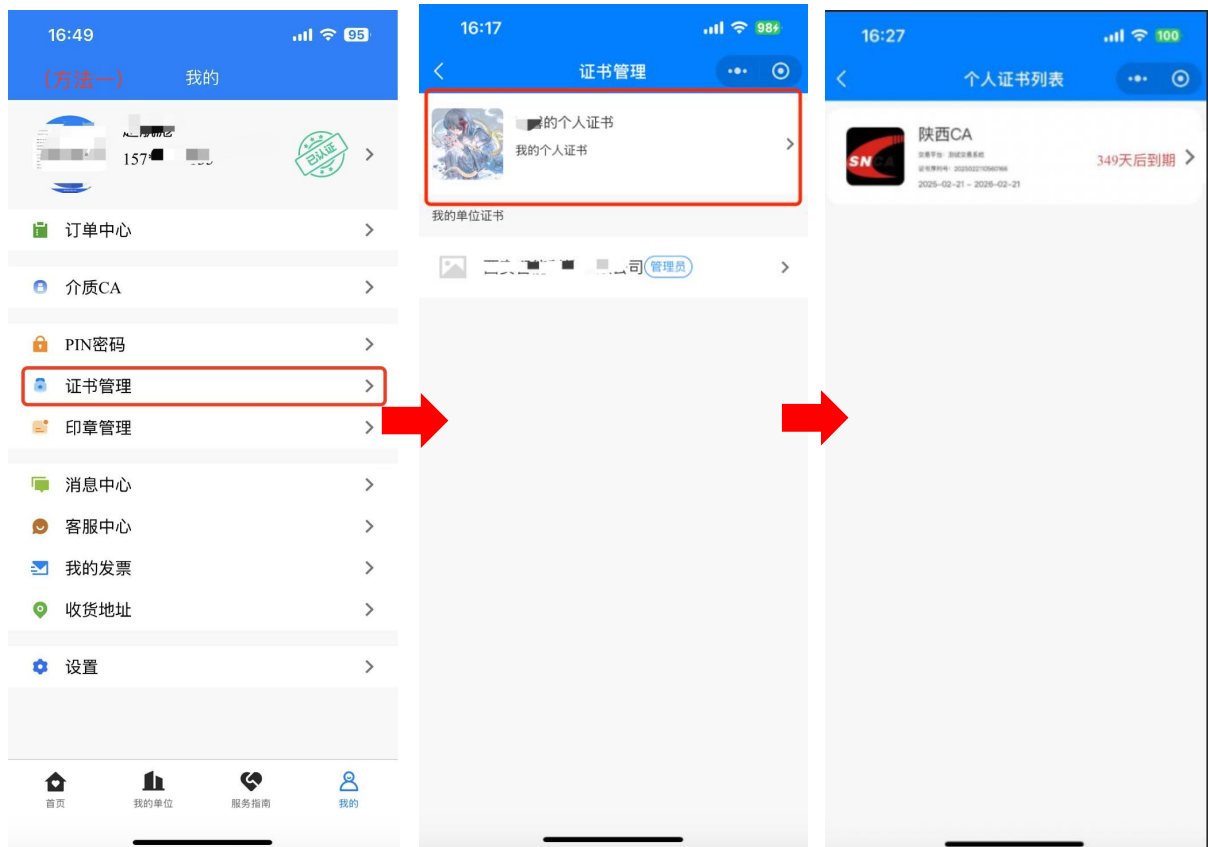
即支付”支付完成就好。

(5) 可以在“订单中心”里查看到购买证书的订单详情。





(6) 在“我的”界面里的“证书管理”里可以查看到办理的“个人证书”。

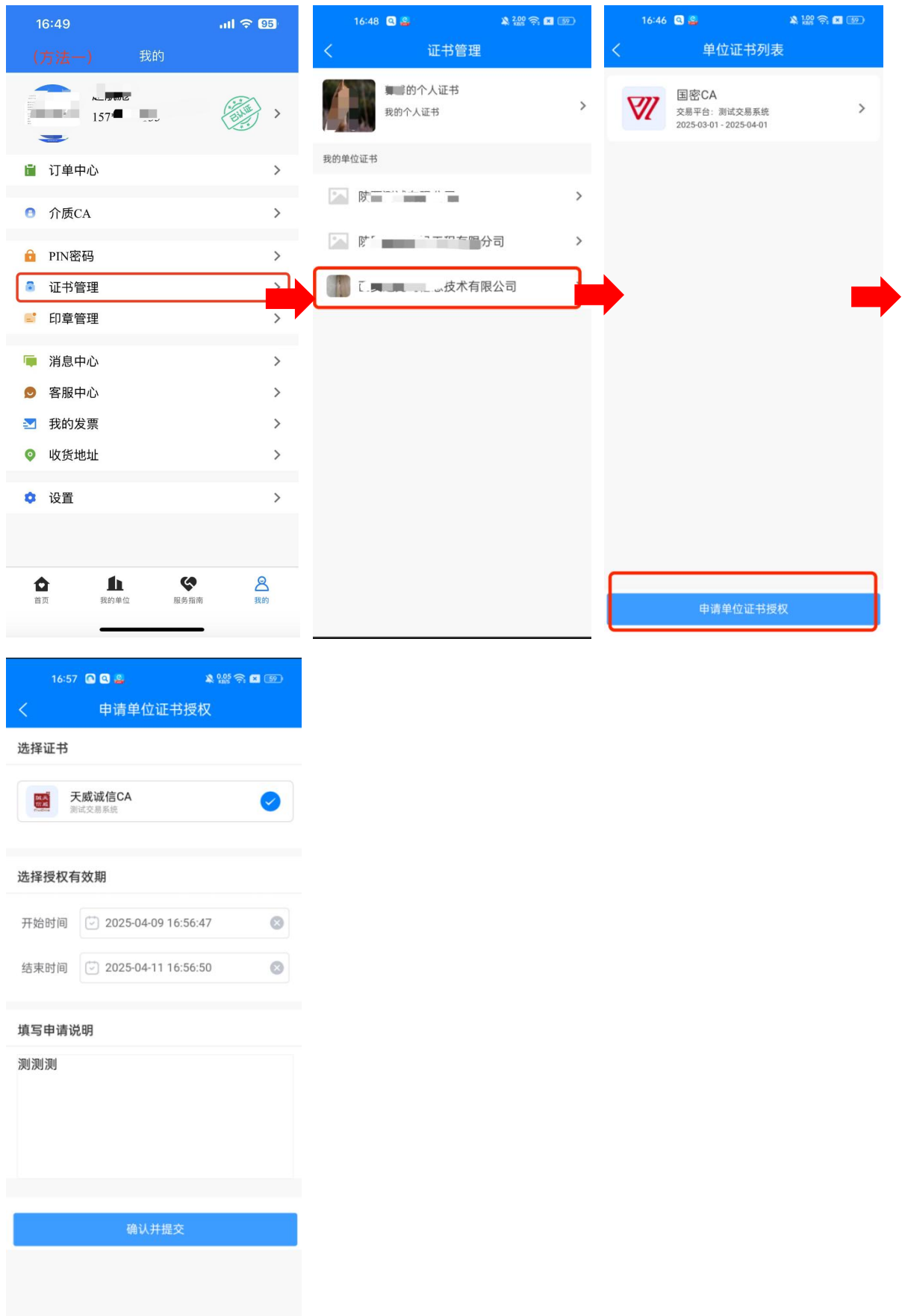


3.3 成员申请证书授权和查看使用记录

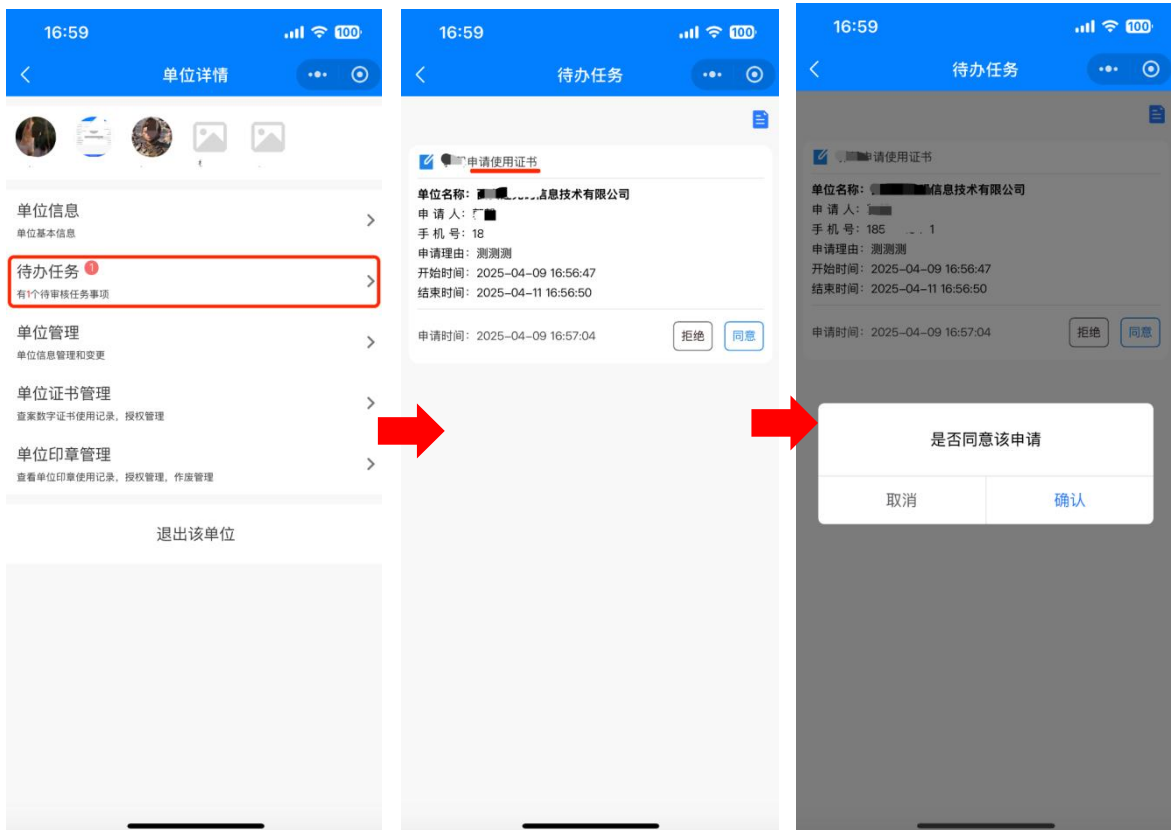
企业成员购买单位证书（CA）时，需要获得单位管理员或法人授权方可购买。

单位证书授权申请流程：

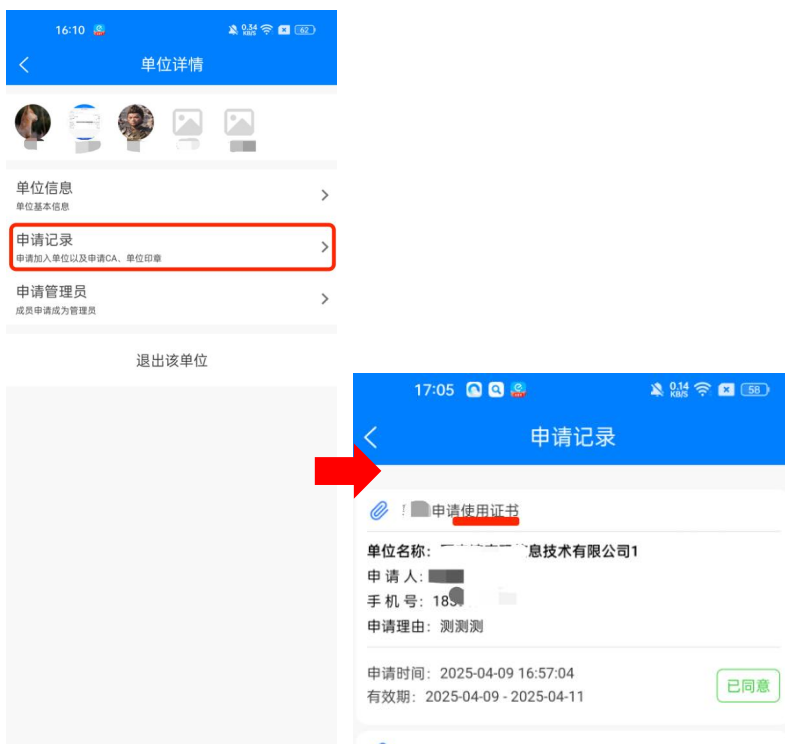
- (1) 点击首页“我的”的“证书管理”；
- (2) 选择需要购买证书的单位；
- (3) 点击“申请单位证书授权”；
- (4) 选择证书、填写申请说明并提交等待管理同意。



(5) “管理员”在单位详情里点击“待办任务”同意使用申请即可。



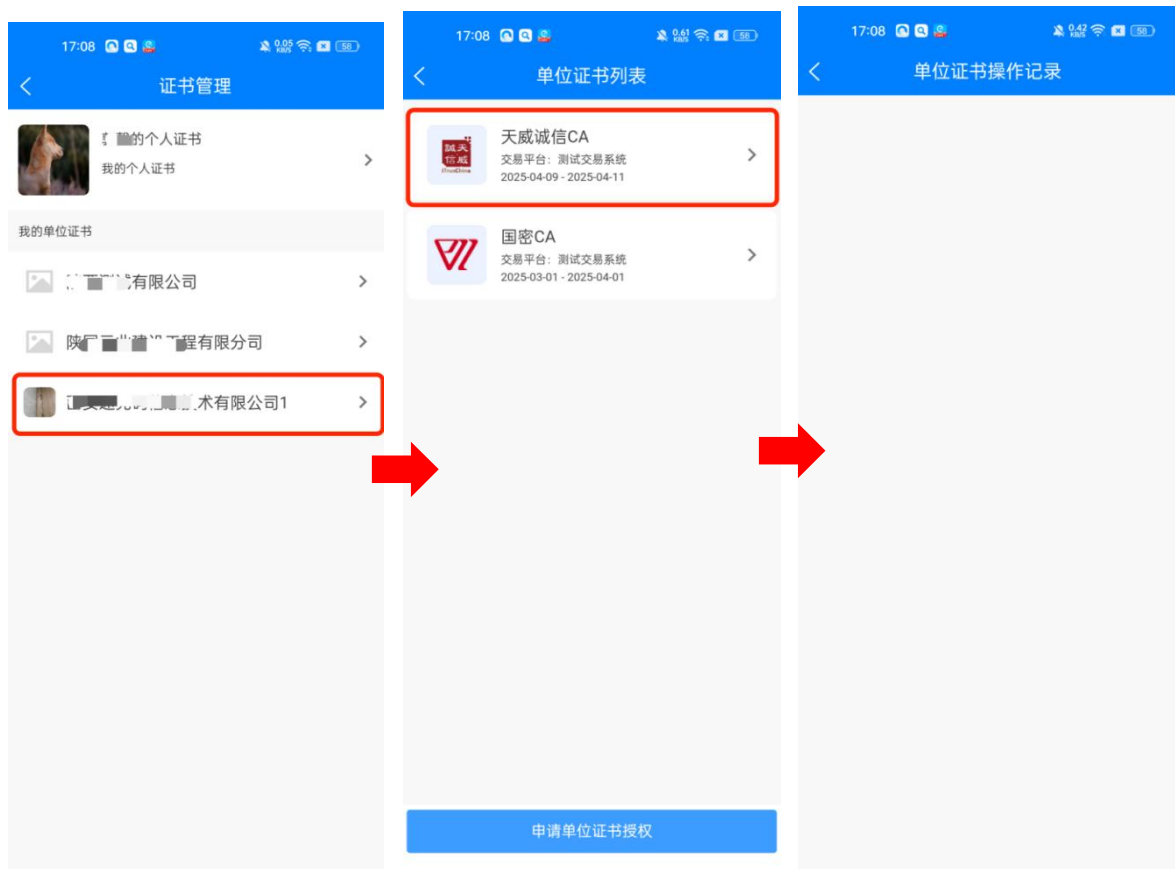
(6) 管理员同意后可以在“单位详情”界面里的“申请记录”中找到管理同意使用证书提示。



(7) 点击“证书管理”界面选择申请的证书企业，可以看到申请使用证书，

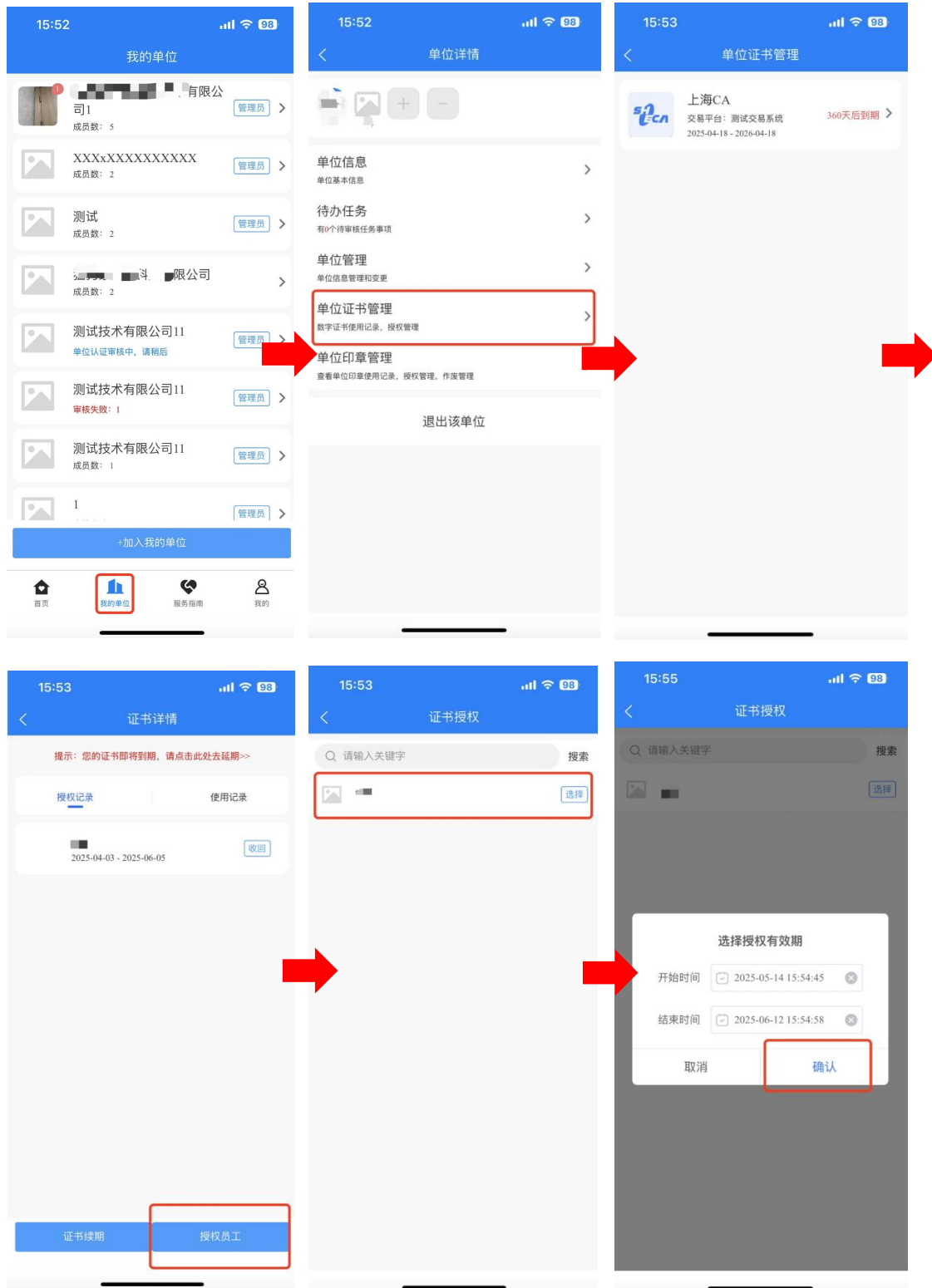


显示使用时长，点击证书可查看到使用证书的操作记录。



3.4 管理员授权员工证书

- (1) 点击“我的单位”选择需要授权的企业。
- (2) 点击“单位证书管理”。
- (3) 选择需要授权的证书。
- (4) 点击“授权员工”选择需要授权的员工。
- (5) 输入需要授权的“开始”与“结束”时长。



3.5 证书续期

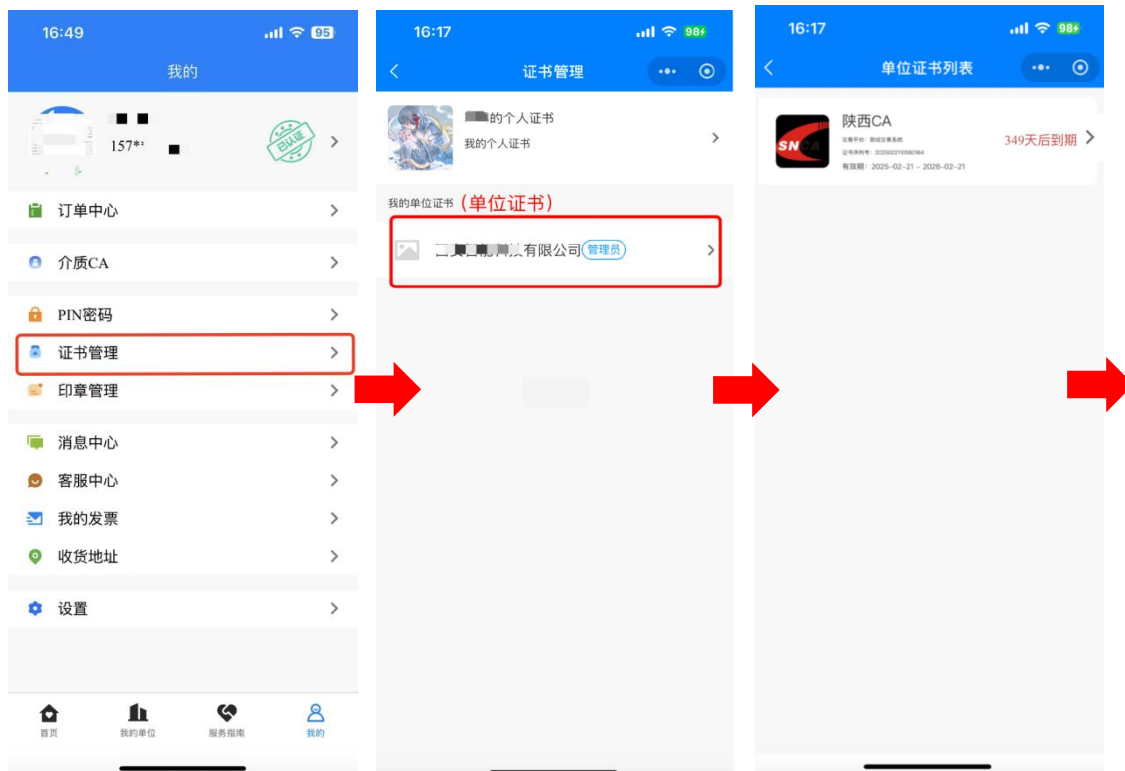
证书续期流程:

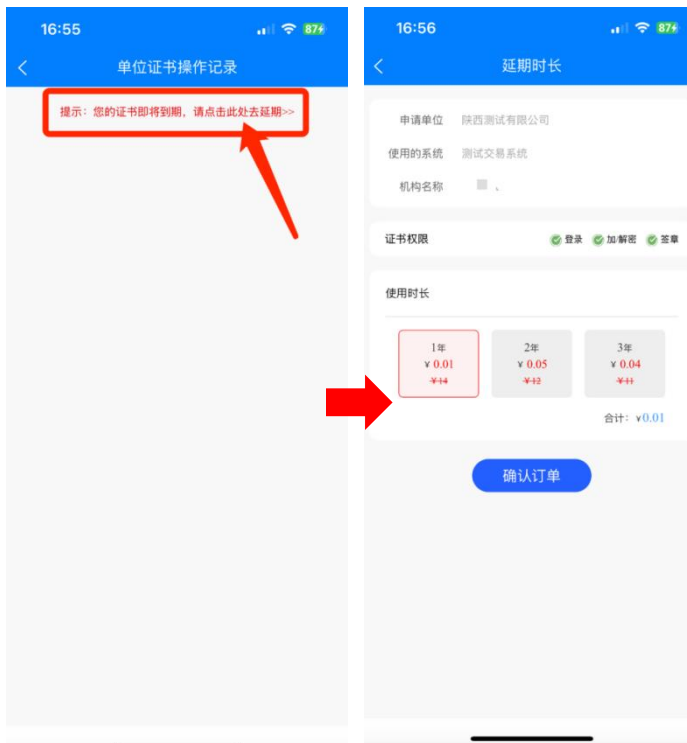


方法一：

(1) 点击我的里的“证书管理”界面，选择续期证书的“企业”或者“个人”，进入证书列表，选择需要延期的证书。

(2) 点击需要续期的红色字，对证书续期购买即可。

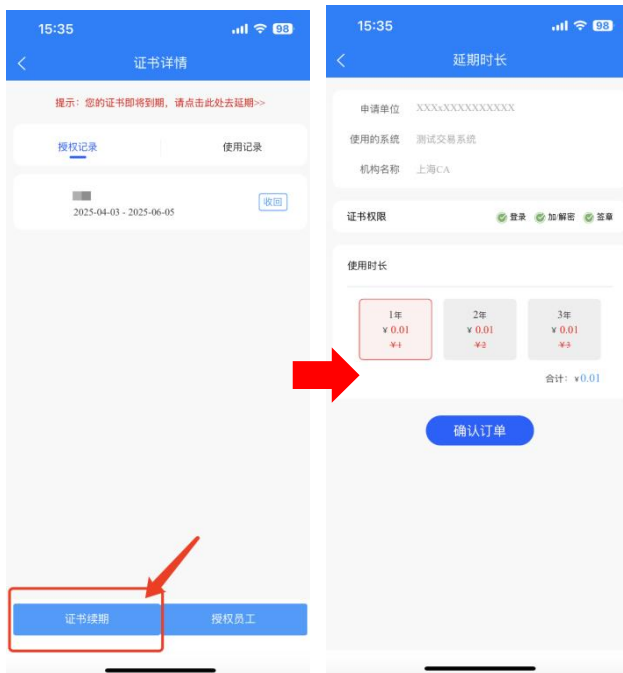




方法二:

- (1) 点击“我的单位”选择需要续期的单位。
- (2) 在单位详情界面选择“单位证书管理”
- (3) 选择续期的证书
- (4) 点击“证书续期”，选择续期时长进行续期。





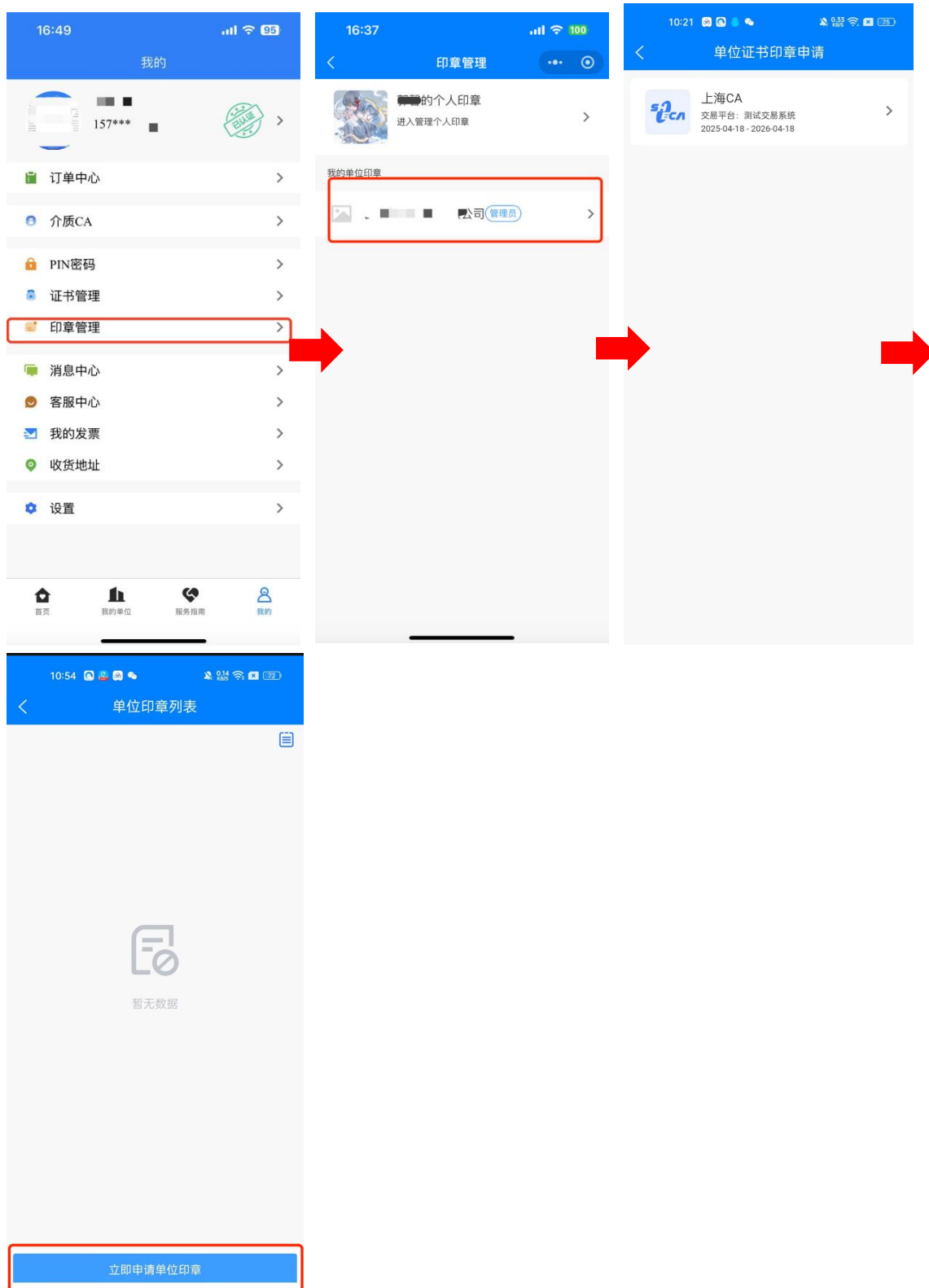
四、印章申请

注：申请印章前必须先购买证书

印章申请流程：

4.1 企业印章制作

- (1) 打开“我的”界面点击“印章管理”
- (2) 选择“我的单位印章”的单位，
- (3) 选择申请印章的“CA 机构”
- (4) 再点击“立即申请单位印章”



(5) 第一次“印章申请”前需要提交上传“法人正面相”后提交印章申请。



10:55

单位印章申请

确认单位印章申请信息:

交易平台: 陕西省公共资源交易平台系统
印章机构: 汇信科技
印章名称: 测试
信用代码: 46464646464646
法人姓名: 测试
法人证件号: 610425199902280317

法人人像照片上传核验:

请拍一张或上传一张清晰的正面人像照片

人像示例

立即申请

(5) 下一步开始制作单位印章，选择生成印章的方式。

10:58

单位印章申请

单位印章制作:

交易平台: 测试交易系统
印章机构: 天威诚信
印章名称: 测试

生成方式: 请选择生成方式 >

印章类型: 请选择印章类型 >

证件类型: 请选择证件类型 >

印章编号: 请输入印章编号(没有可省略)

单位认证电子档案号:
d8324dd385e44b61b14d5ade91f677e2

立即制作

11:01

单位印章申请

单位印章制作:

交易平台: 测试交易系统
印章机构: 天威诚信
印章名称: 测试

生成方式: 请选择生成方式 >

印章类型: 请选择印章类型 >

证件类型: 请选择证件类型 >

印章编号: 请输入印章编号(没有可省略)

单位认证电子档案号:
d8324dd385e44b61b14d5ade91f677e2

请选择生成方式

自动生成

上传印迹



“**自动生成**”印章的方式，需要选择的“印章类型”和“证件类型”，填写“印章编号”（印章编号不是必填项）可以自动生成印章。

The figure consists of three screenshots of the '单位印章申请' (Unit Seal Application) interface, illustrating the steps to generate a seal automatically.

Screenshot 1: Shows the '单位印章制作' (Unit Seal Production) section. The '生成方式' (Generation Method) is set to '自动生成' (Automatic Generation). The '印章类型' (Seal Type) and '证件类型' (Document Type) are both set to '请选择' (Please Select). A red box highlights the '印章类型' field.

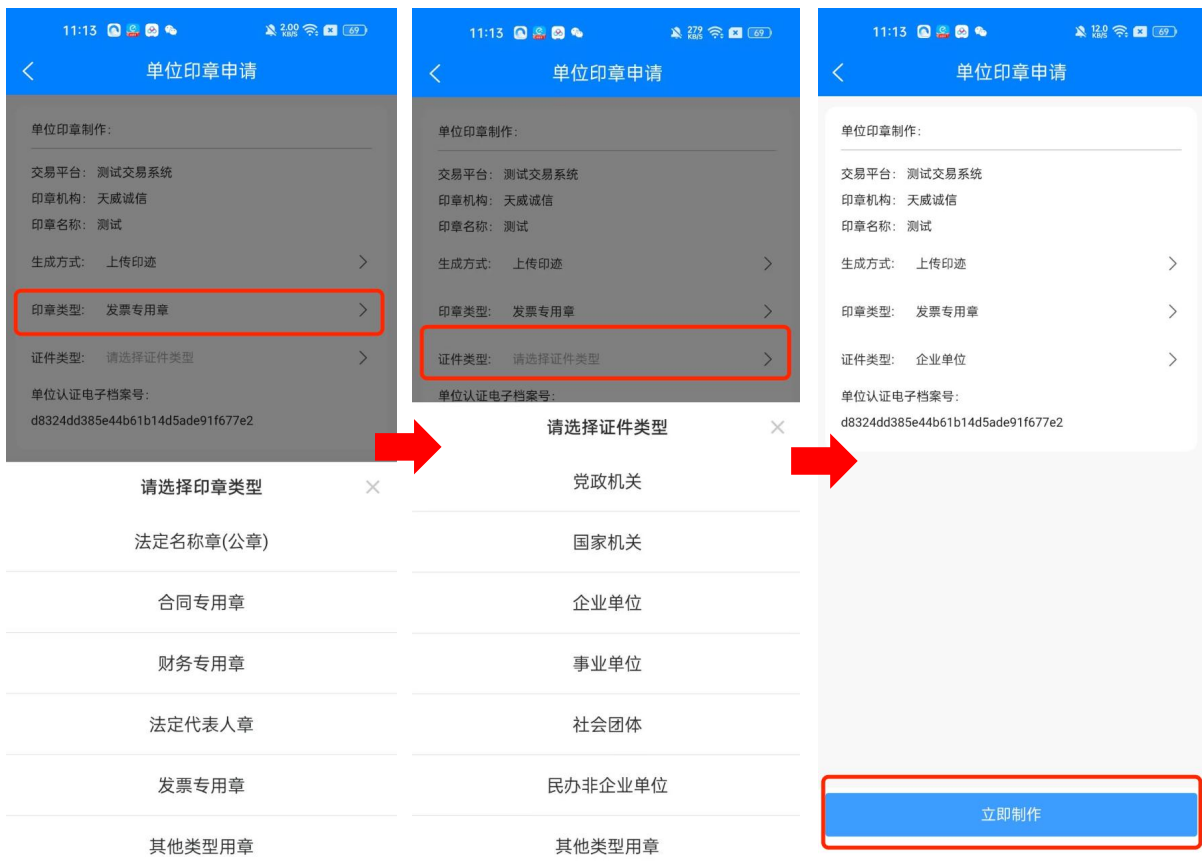
Screenshot 2: Shows the '证件类型' (Document Type) selection list. The options are: 党政机关 (Party and Government Organs), 国家机关 (State Organs), 企业单位 (Enterprise Units), 事业单位 (Public Institutions), 社会团体 (Social Groups), 民办非企业单位 (Private Non-Enterprise Units), and 其他类型用章 (Other Types of Seals). A red box highlights the '证件类型' field.

Screenshot 3: Shows the '单位印章制作' (Unit Seal Production) section. The '印章类型' (Seal Type) is set to '法定代表人章' (Seal of the Legal Representative). The '证件类型' (Document Type) is set to '企业单位' (Enterprise Unit). The '印章编号' (Seal Number) field is empty. A red box highlights the '立即制作' (Generate Seal) button.

点击立即制作完成后，可在“印章管理”界面的单位印章里查看到制作成功的印章。

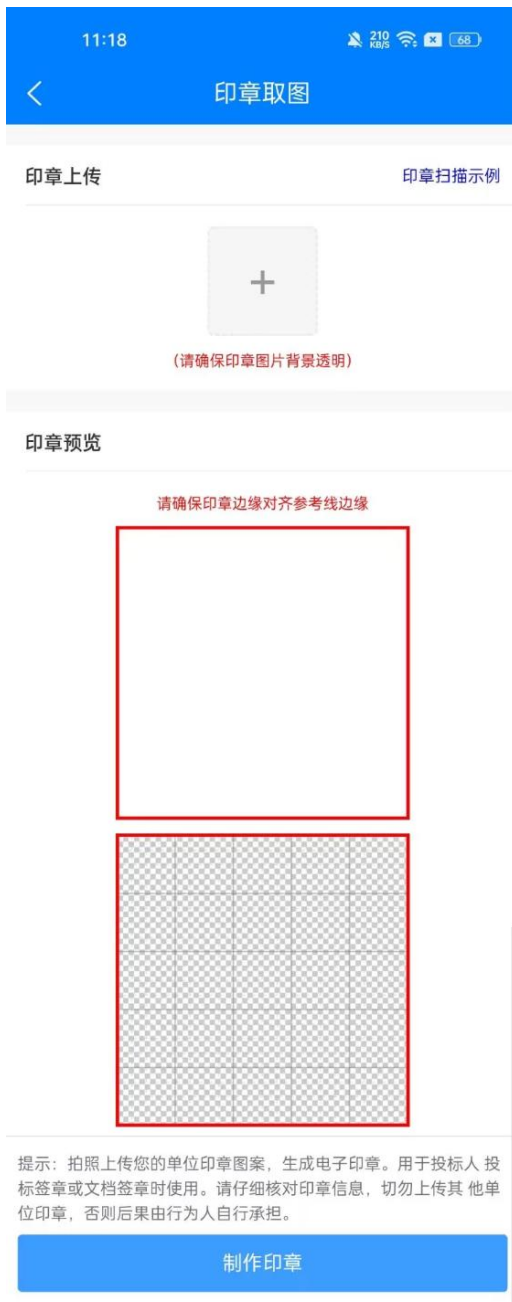


“**上传印记**”的方式，需要选择的“印章类型”和“证件类型”，点击“立即制作”

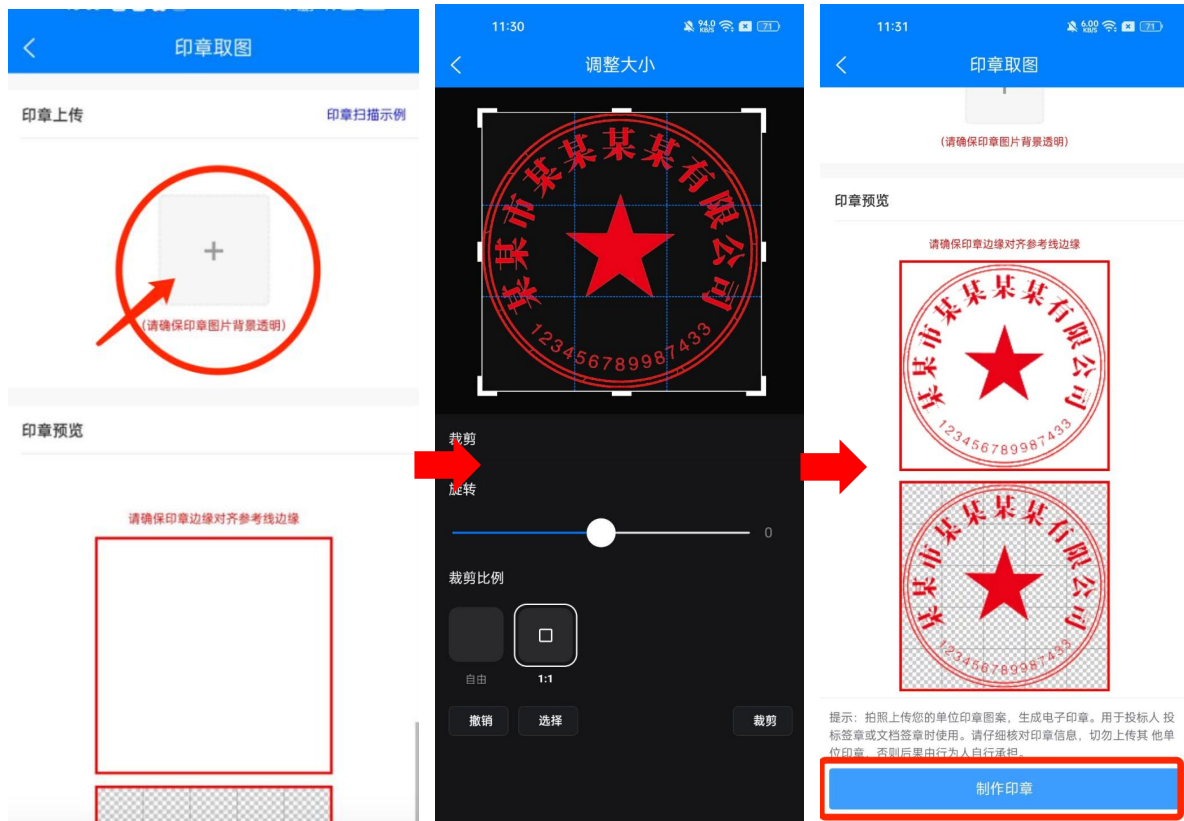




进入制作印章界面。



点击“+”开启“拍摄”或选择“相册”里电子印章上传进行识别剪裁。



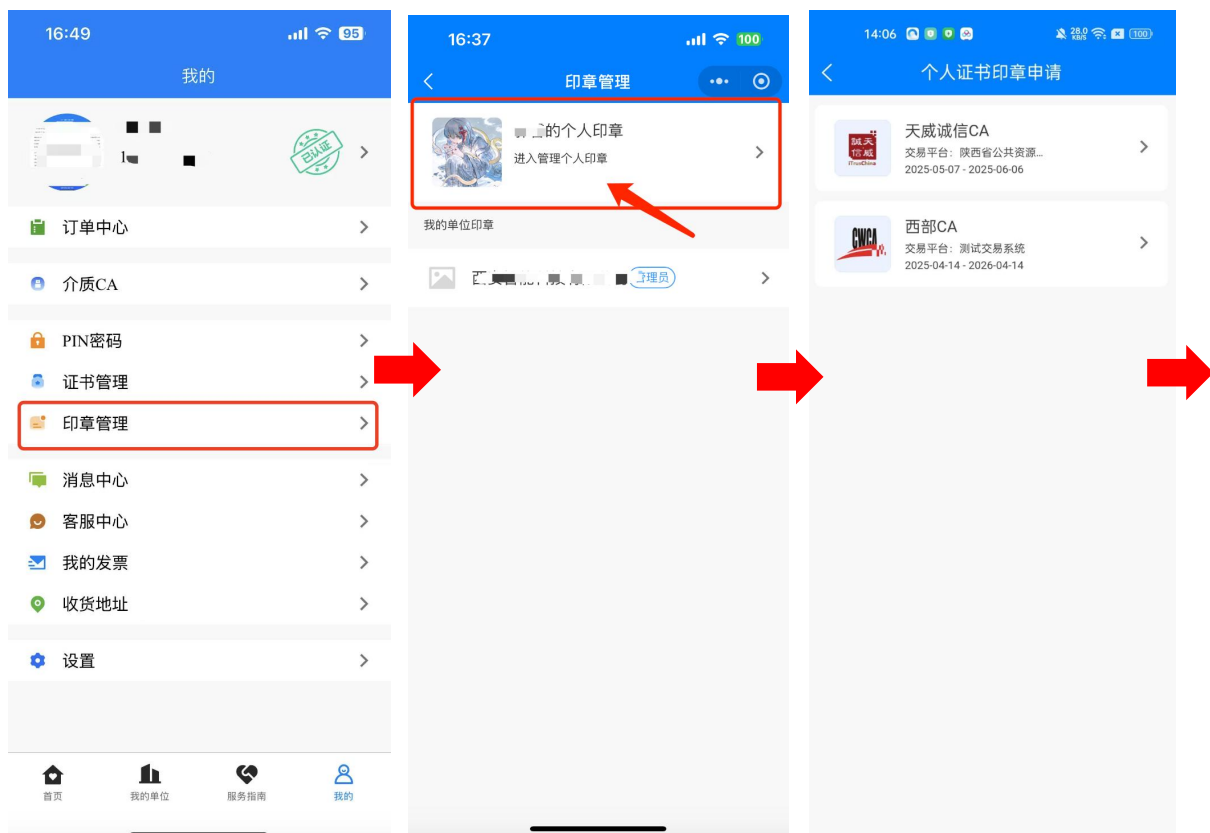
点击立即制作完成后，可在“印章管理”界面的单位印章里查看到制作成功的印章。

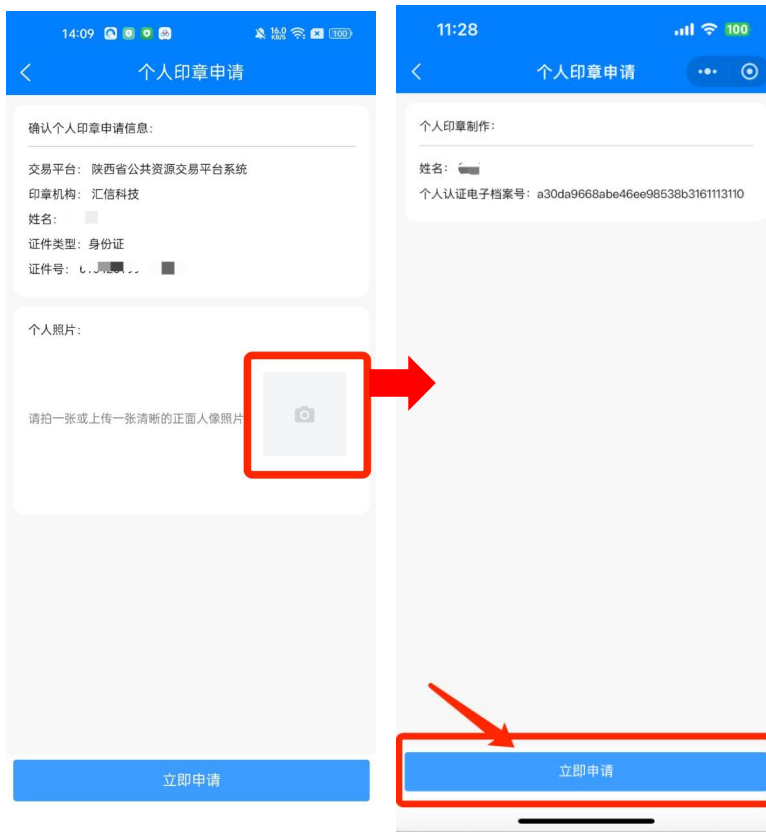




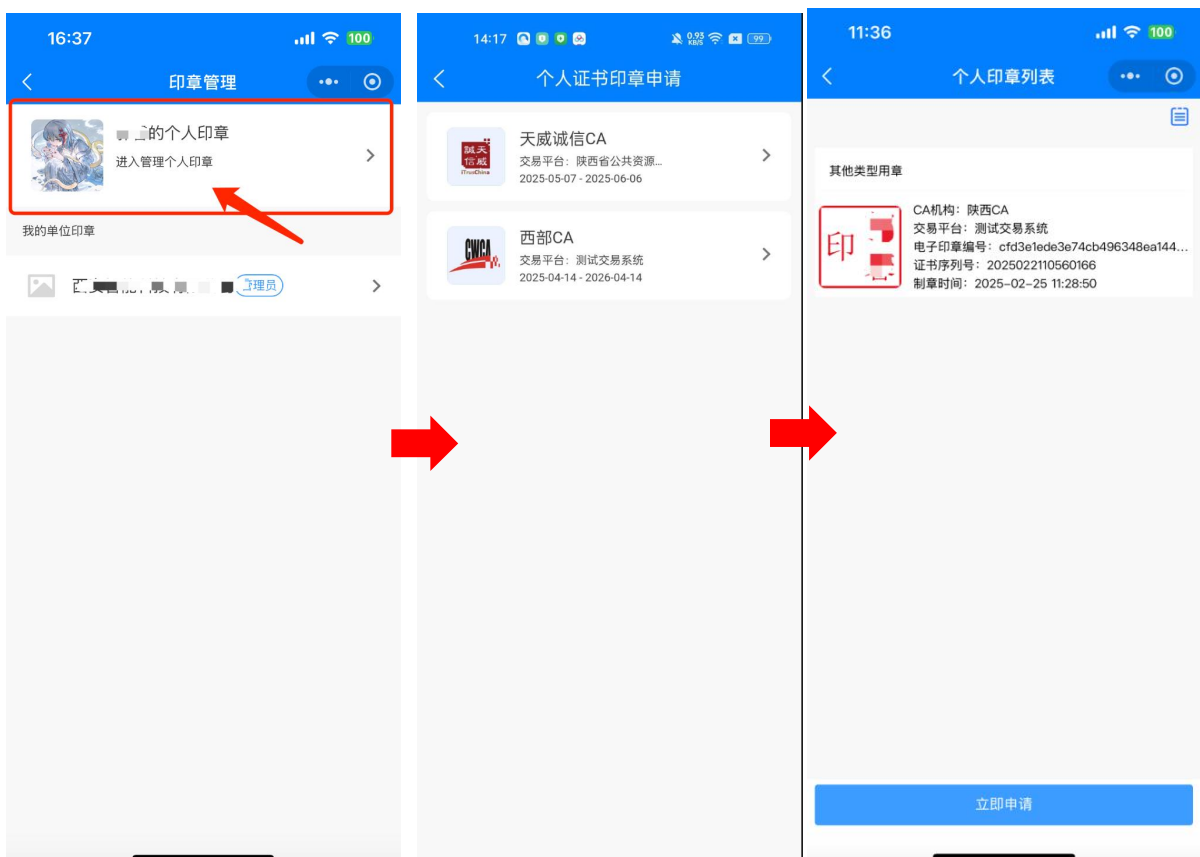
4.2 个人印章制作

- (1) 打开“我的”界面点击“印章管理”
- (2) 选择“我的单位印章”
- (3) 选择申请印章的“CA 机构”
- (4) 核对确认个人印章信息，上传个人“正面照片”进行验证，
- (5) 点击“立即申请”等待印章制作。





(6) 制作完成后，可在“印章管理”界面里选择申请的“CA 机构”里查看到制作成功的印章。



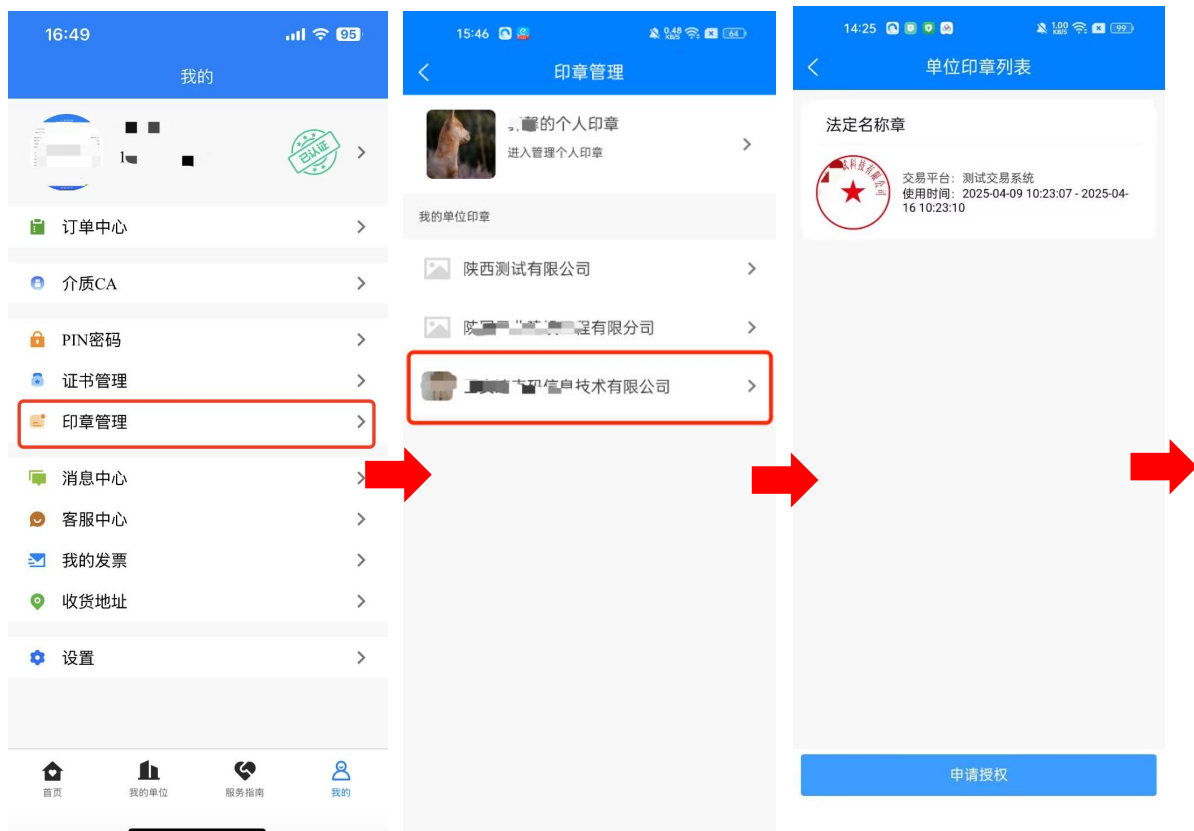


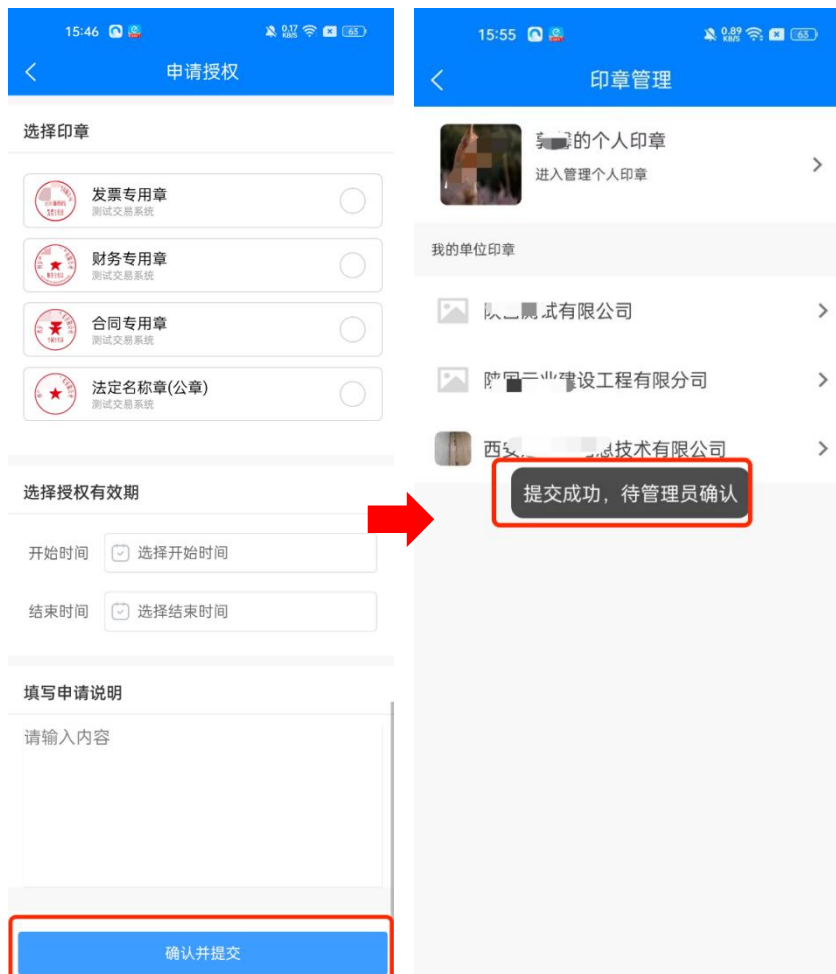
4.3 成员申请印章授权和查看使用记录

企业成员使用单位印章时，需要获得单位管理员或法人授权方可使用。

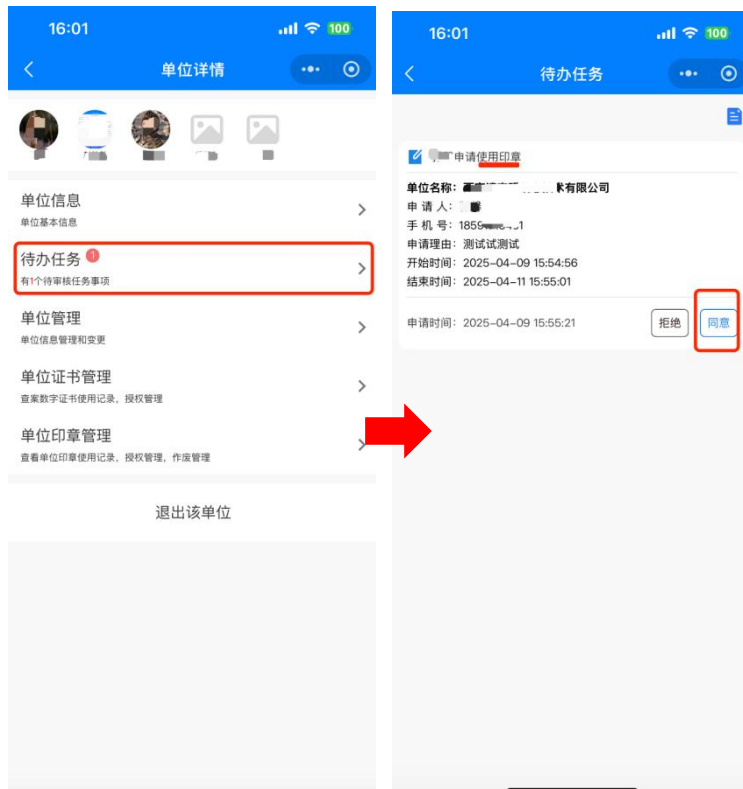
单位印章授权申请流程：

- (1) 在“我的”点击“印章管理”；
- (2) 选择需要印章授权的“企业”；
- (3) 点击“申请授权”。
- (4) 依次选择需要使用的印章，授权有效期（使用时间范围）并填写申请说明；点击“确认并提交”；
- (5) 提交后，等待管理员同意。





(6) “管理员”在单位详情里点击“待办任务”同意使用申请即可。



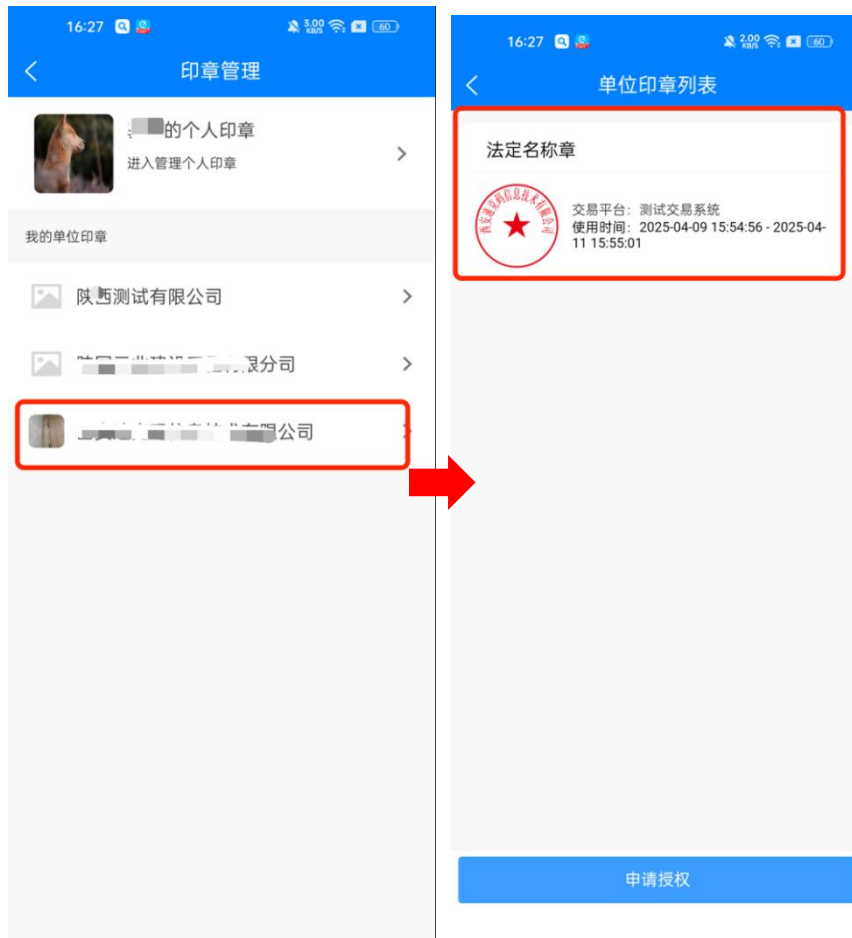
(7) 管理员同意后可以在“单位详情”界面里的“申请记录”中找到管理同意使用印章提示。



(8) 点击“印章管理”界面选择申请的印章企业，可以看到申请使用印章，

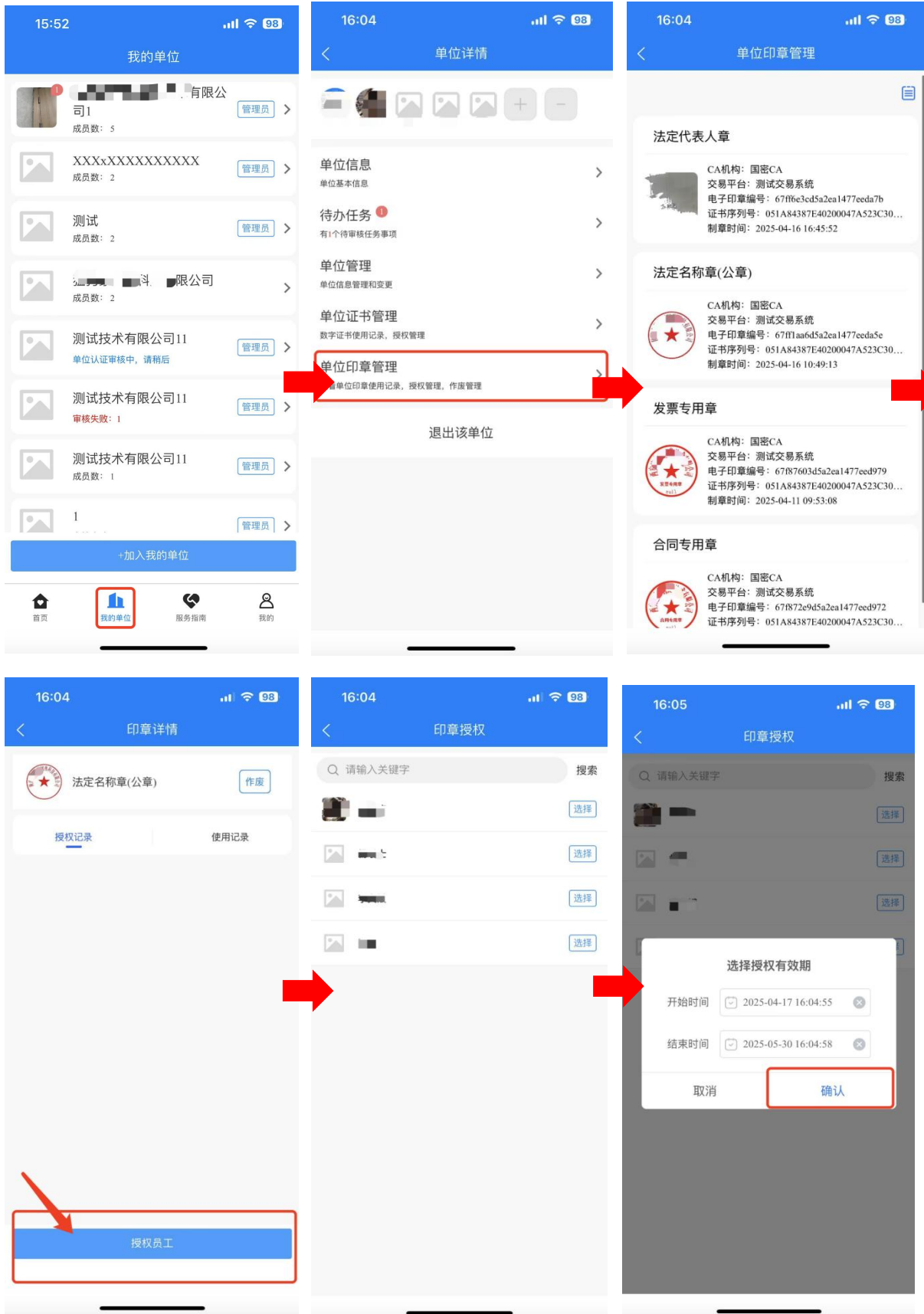


显示使用时长，点击印章可查看到使用印章的操作记录。



4.4 管理员授权员工印章

- (1) 点击“我的单位”选择需要授权的企业。
- (2) 点击“单位印章管理”。
- (3) 选择需要授权的印章。
- (4) 点击“授权员工”选择需要授权的员工。
- (5) 输入需要授权的“开始”与“结束”时长。





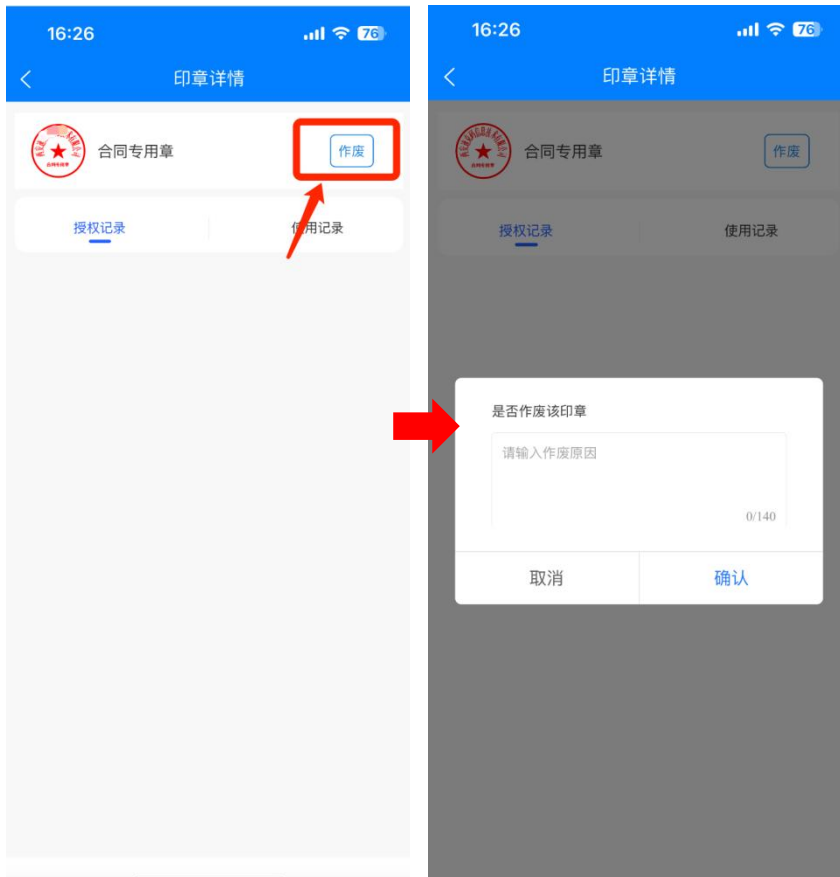
4.5 印章作废

企业印章作废流程：

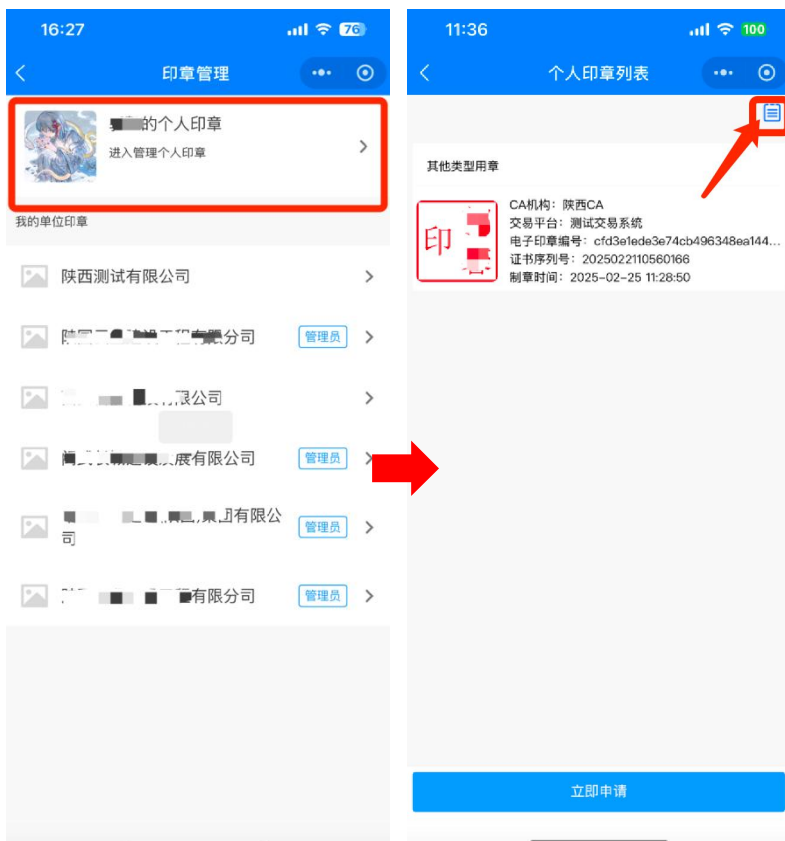
点击“印章管理”选择需要作废印章的企业，点击需要废除的印章。



点击“作废”填写作废原因即可。

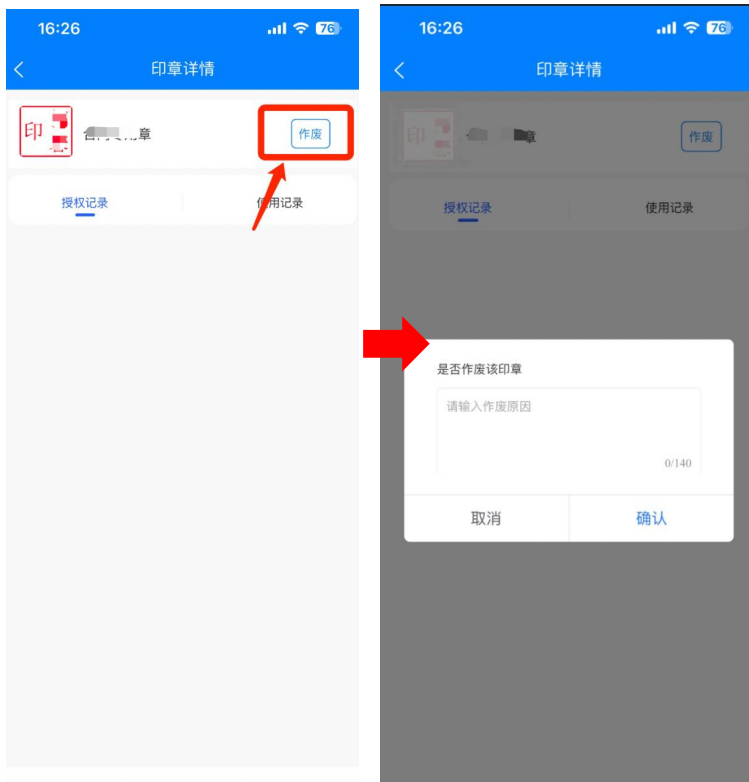


个人印章作废流程:





点击“作废”填写作废原因即可。



点击“单位印章列表”左上角的  可以查看“企业以及个人”所有作废的印章。





五.单位管理

创建企业单位者默认为该企业的管理员，可通过【我的单位】点击单位名称进入单位群管理界面，对单位成员实时动态管理。

5.1 单位成员管理

单位管理员对单位成员实时动态管理，如：邀请成员加入单位、删除成员、单位证书/印章等精准授权和使用记录全程追溯。

5.2 待办任务处理

单位管理员审核处理单位成员提交的申请，如：加入单位、申请单位证书授权、申请单位印章授权等。审核步骤：

- （1）在首页点击【我的单位】并选择公司；
- （2）点击【待办任务】；
- （3）查看申请记录，点击【拒绝】或【同意】。

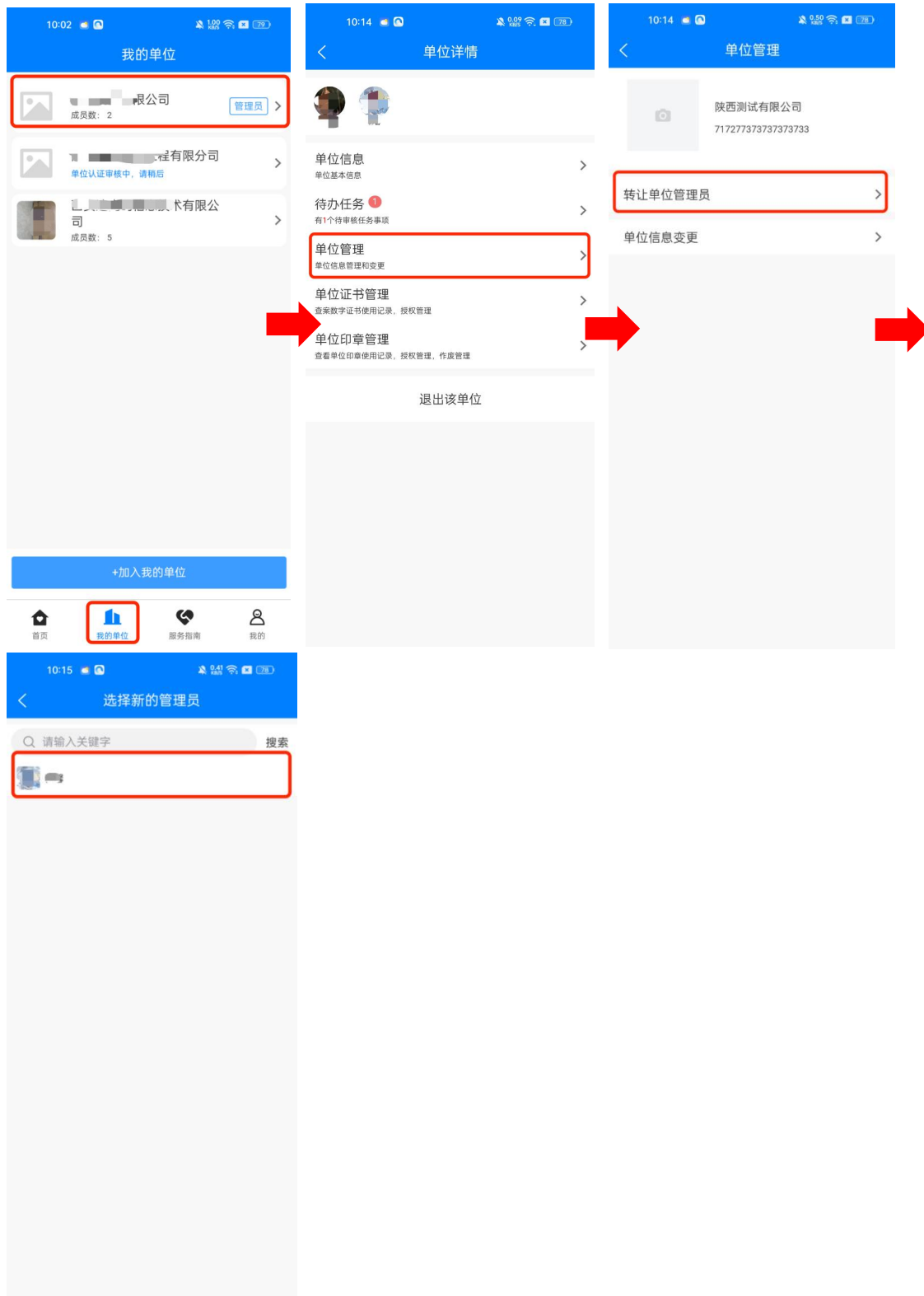


5.3 单位信息管理

单位信息管理和变更，如：转让单位管理员，变更单位信息等。

5.3.1 转让单位管理员

- (1) 在首页点击【我的单位】并选择公司；
- (2) 点击【单位管理】；
- (3) 点击【转让单位管理员】；
- (4) 选择新管理员，点击“完成”。

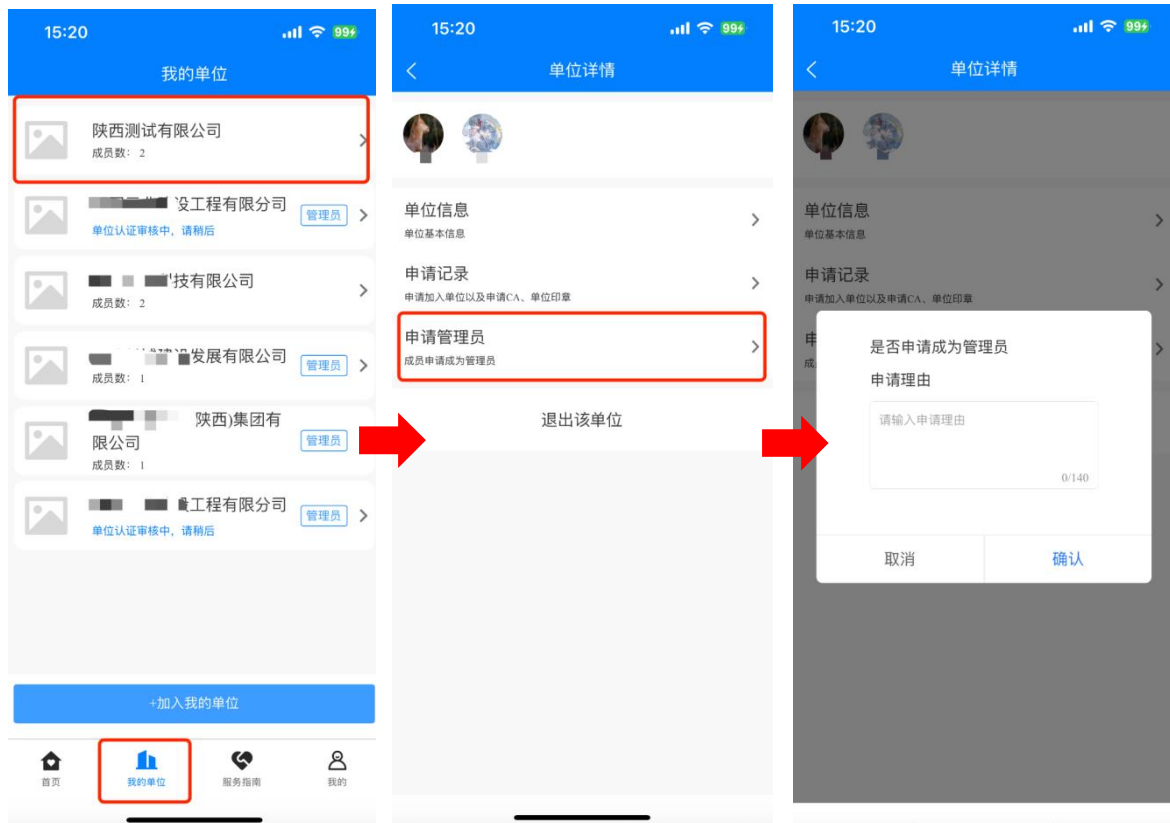


5.4 成员申请管理员

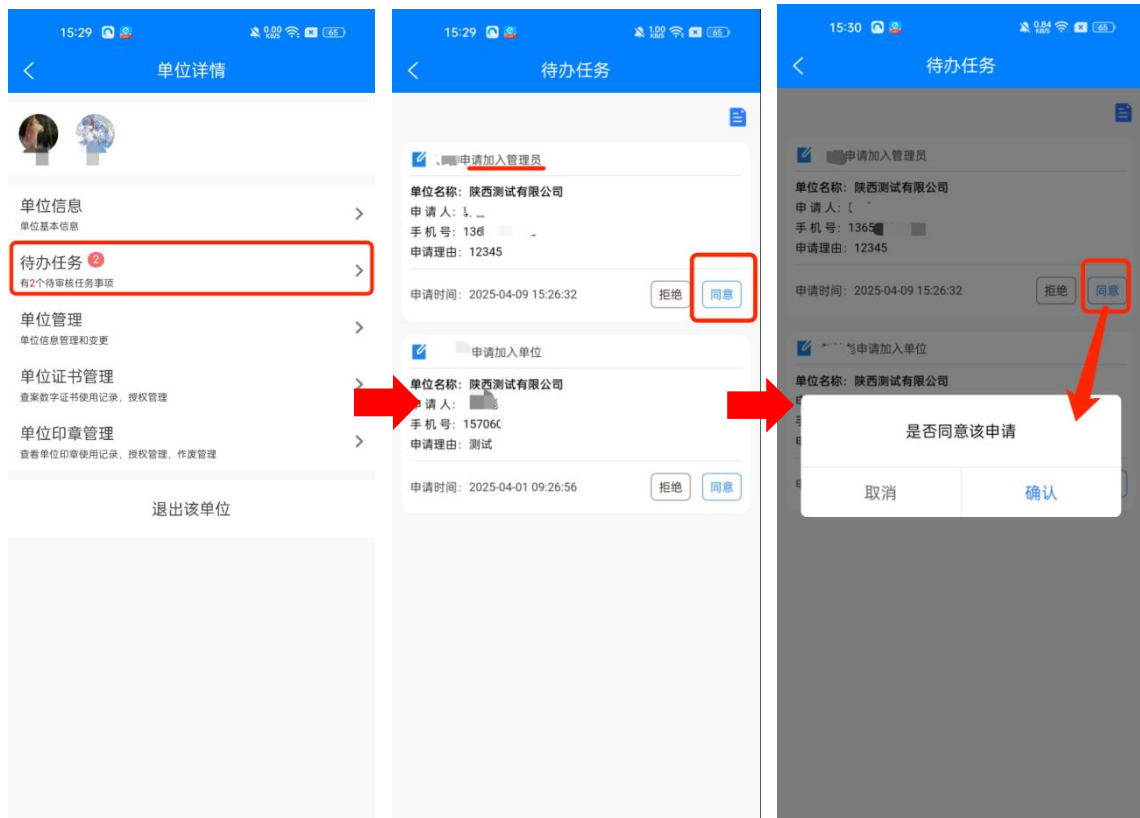
企业成员申请成为管理按下列步骤操作：



- (1) 打开“我的单位”
- (2) 点击“申请管理员”
- (3) 填写申请成为管理员的理由，等待企业“管理员”的审核。



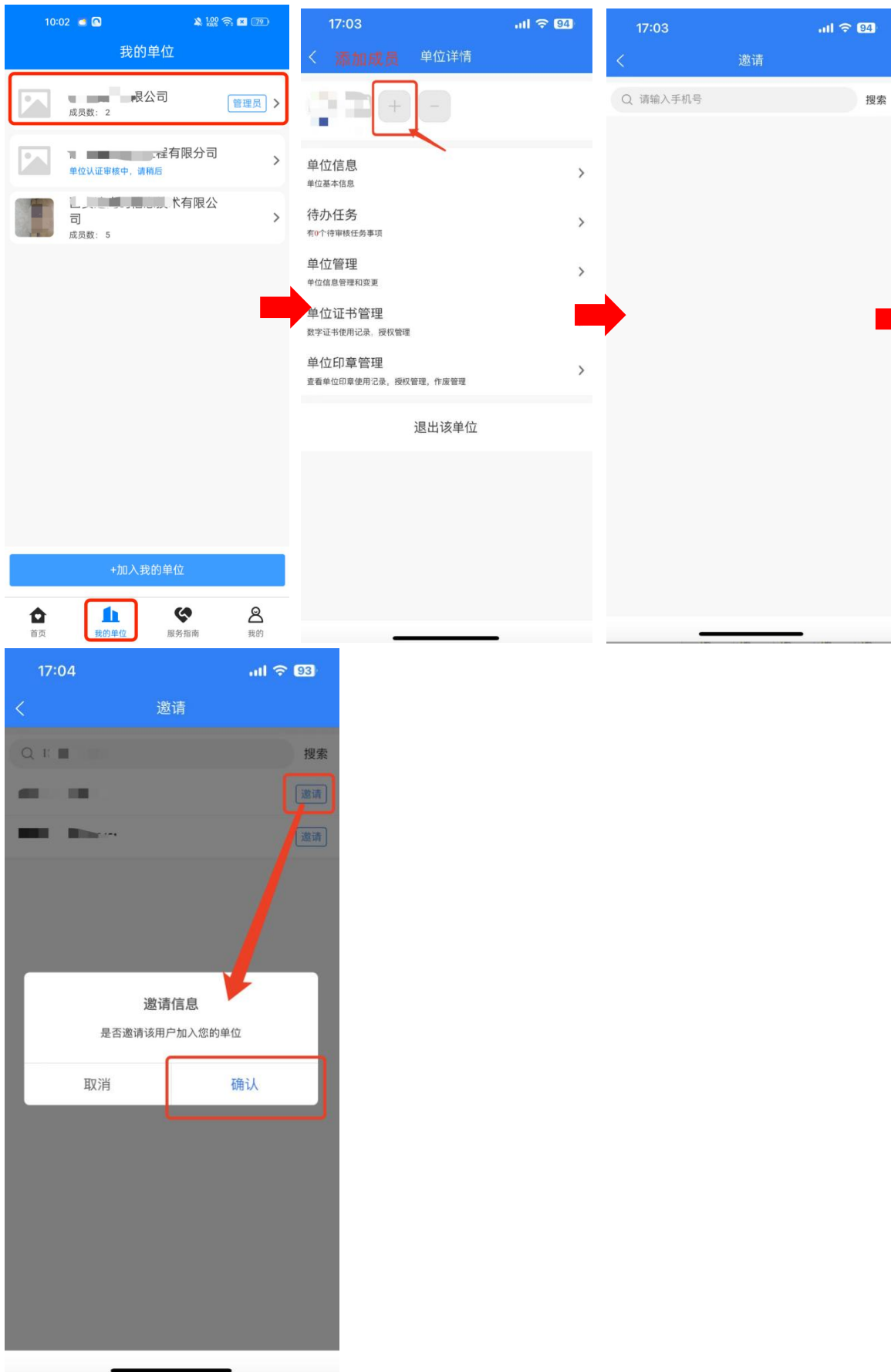
- (4) “管理员”点击“待办任务”同意申请，即可成为管理员。



5.5 添加成员与删除成员

5.5.1 添加成员

- (1) 管理员点击“我的单位”。
- (2) 点击“+”符号，搜索手机号码，添加成员。



5.5.2 删除成员

(1) 管理员点击“我的单位”选择需要删除的企业。

(2) 点击“-”符号，就可以删除成员。



六、证书和印章管理

6.1 单位证书管理

企业管理员或法人具有单位证书(CA)管理权,如: 查看单位成员名下的 CA、为单位成员购买手机 CA、收回单位成员 CA 授权; 单位成员 CA 使用记录查看。

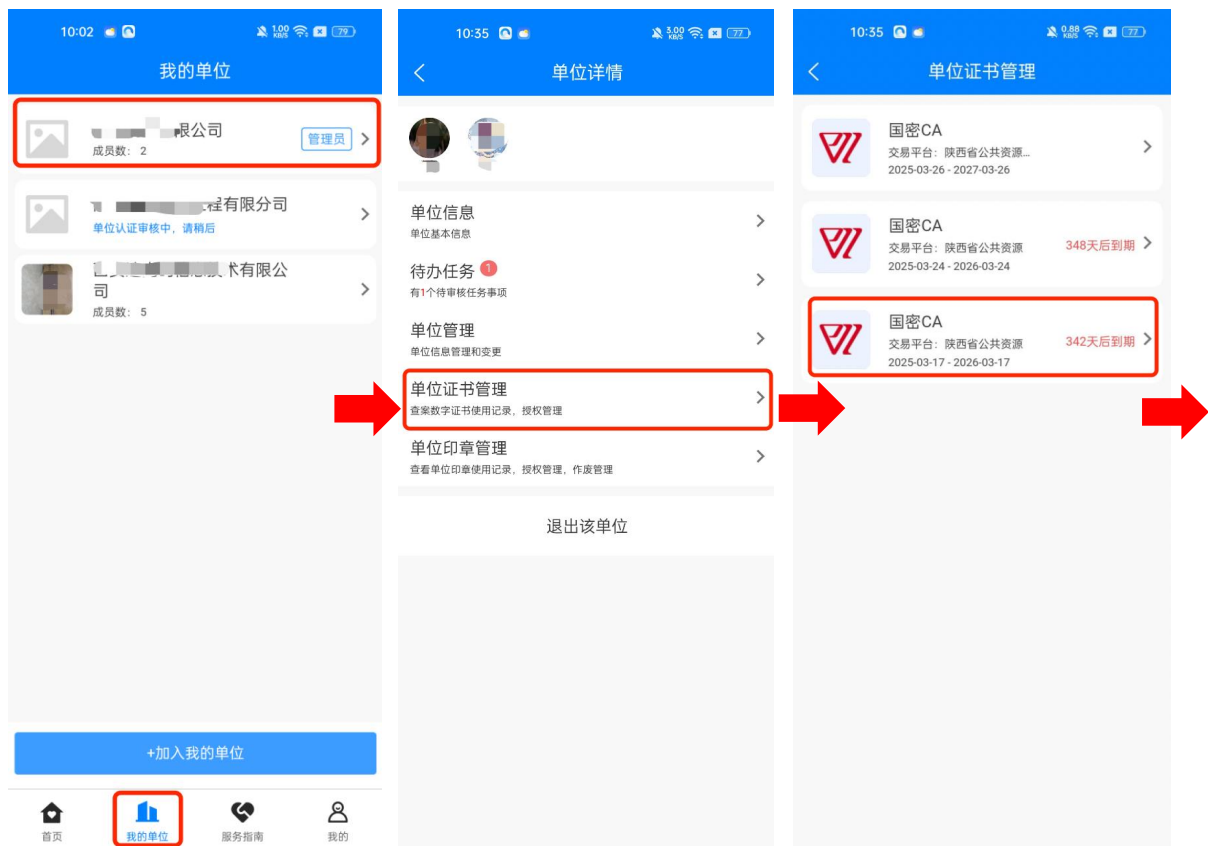
普通成员: 仅可查看和使用被授权的 CA。

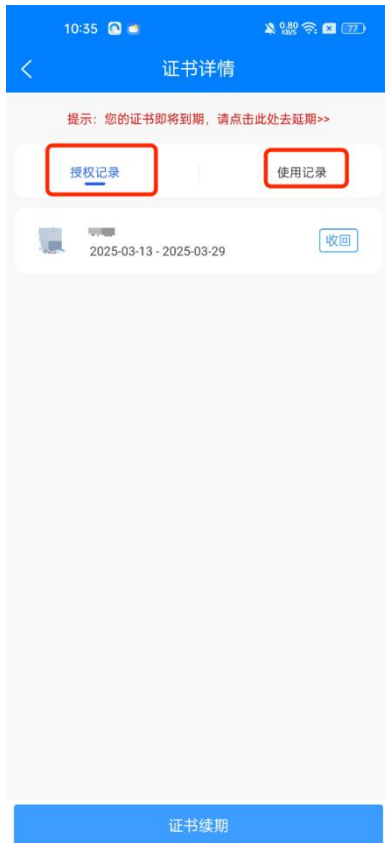


6.1.1.单位管理员证书授权/使用记录

单位证书（CA）使用记录全程追溯。查看步骤：

- （1）在首页点击【我的单位】并选择公司；
- （2）点击【单位证书管理】；
- （3）选择单位证书；
- （4）点击【授权记录】或【使用记录】进行查看。

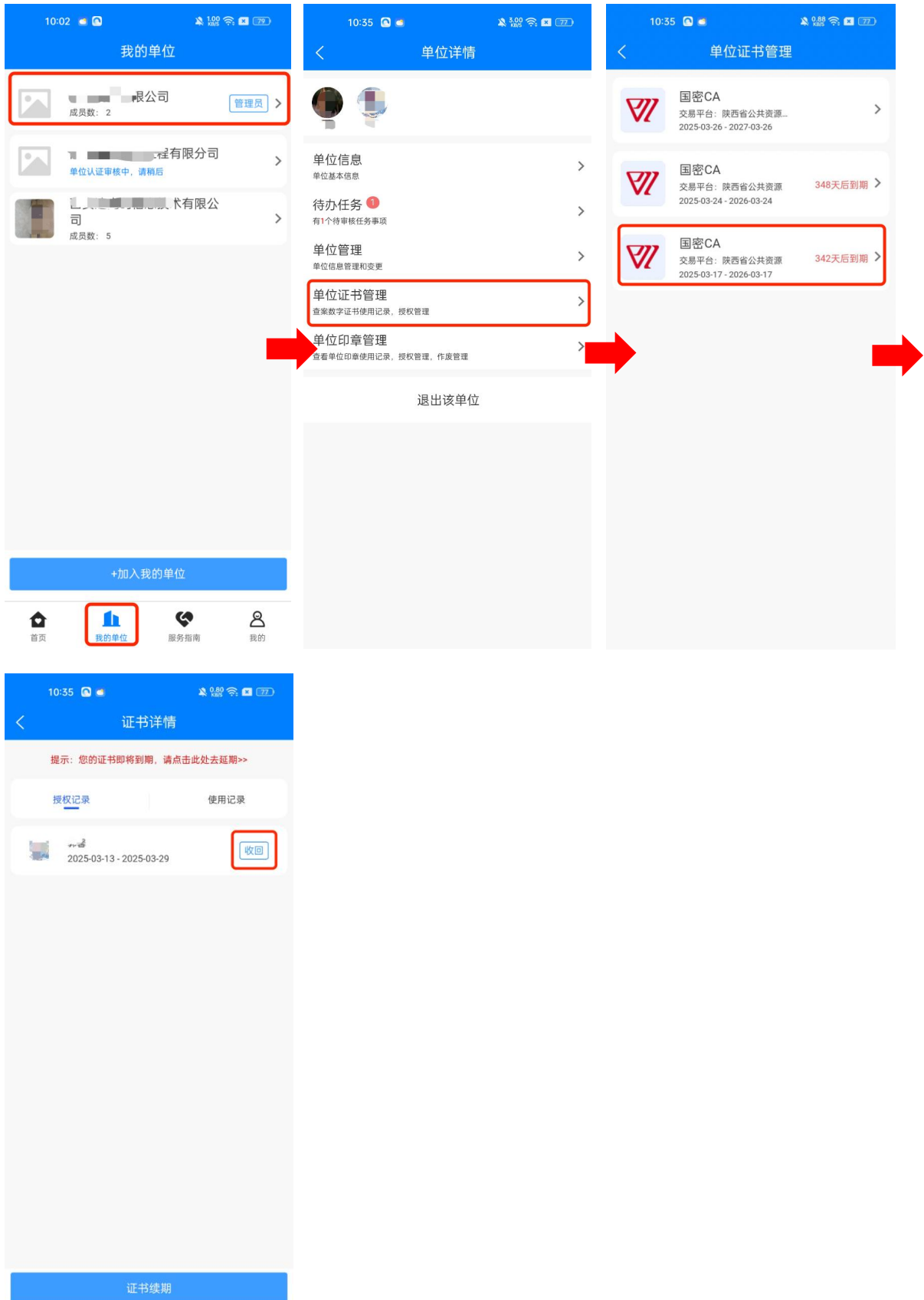




6.1.2 收回单位成员 CA 授权

收回单位成员 CA 授权步骤:

- (1) 在首页点击【我的单位】并选择公司;
- (2) 点击【单位证书管理】;
- (3) 选择单位证书;
- (4) 选择成员, 点击【收回】。



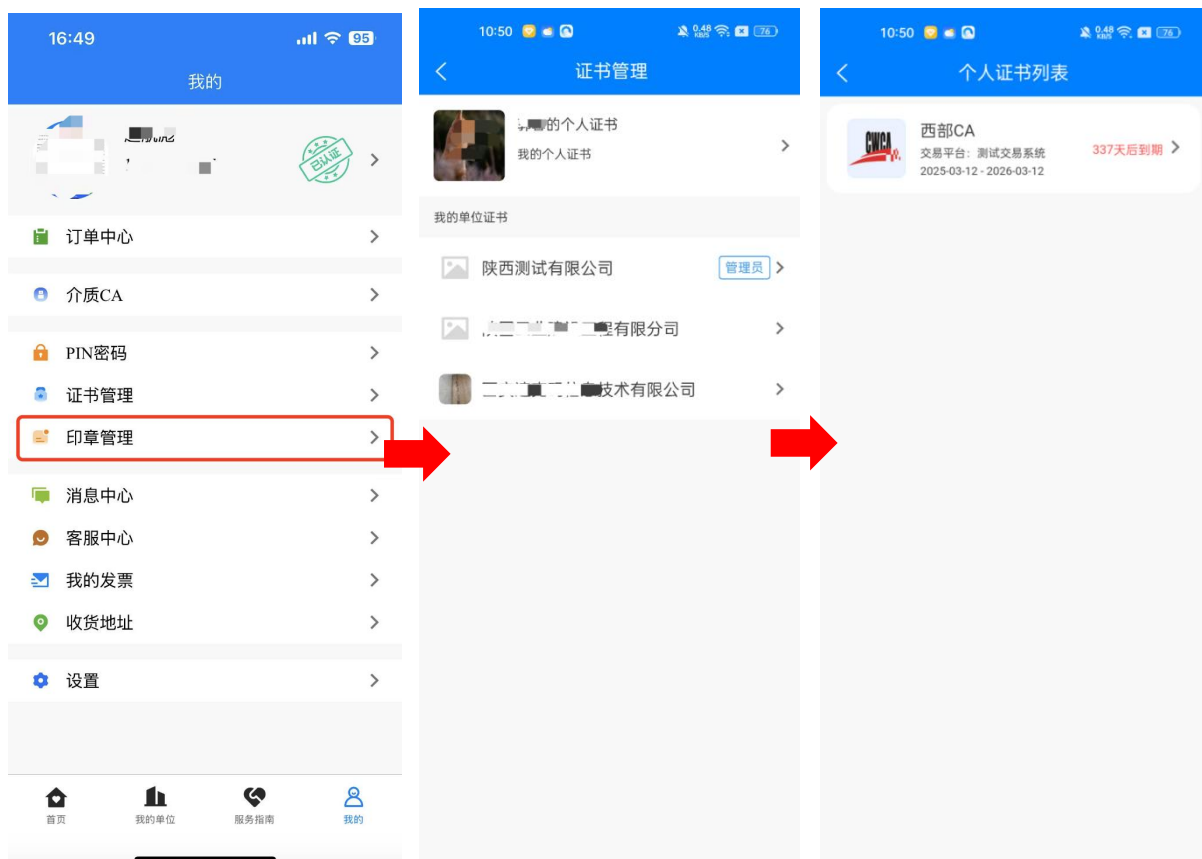


6.2 个人证书管理

个人证书（CA）使用记录全程追溯。个人证书（CA）使用记录。

查看步骤：

- （1）在“我的”里的“证书管理”这一栏；
- （2）点击【个人证书】
- （3）在“个人证书”界面点击需要看的 ca 证书。
- （4）进入个人【操作记录】，即可查看。





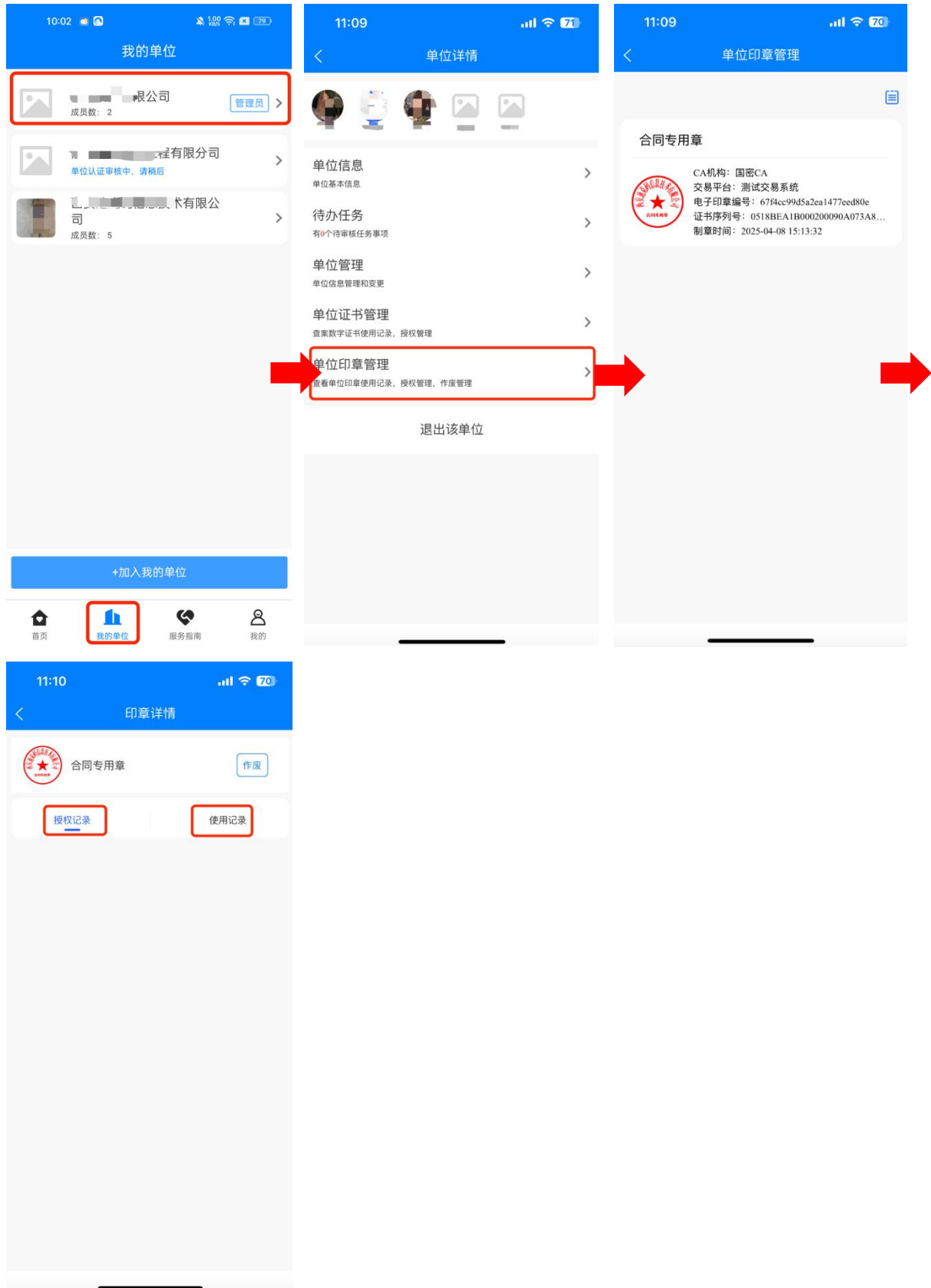
6.3 单位印章管理

企业管理员或法人具有单位印章（公章、财务章、合同章、法人章）管理权，如：查看或收回单位成员印章授权，单位成员印章使用记录查看。

6.3.1 单位印章授权/使用记录

单位印章使用记录全程追溯。查看步骤：

- （1）在首页点击【我的单位】并选择公司；
- （2）点击【单位印章管理】；
- （3）选择单位印章；
- （4）点击【授权记录】或【使用记录】进行查看。





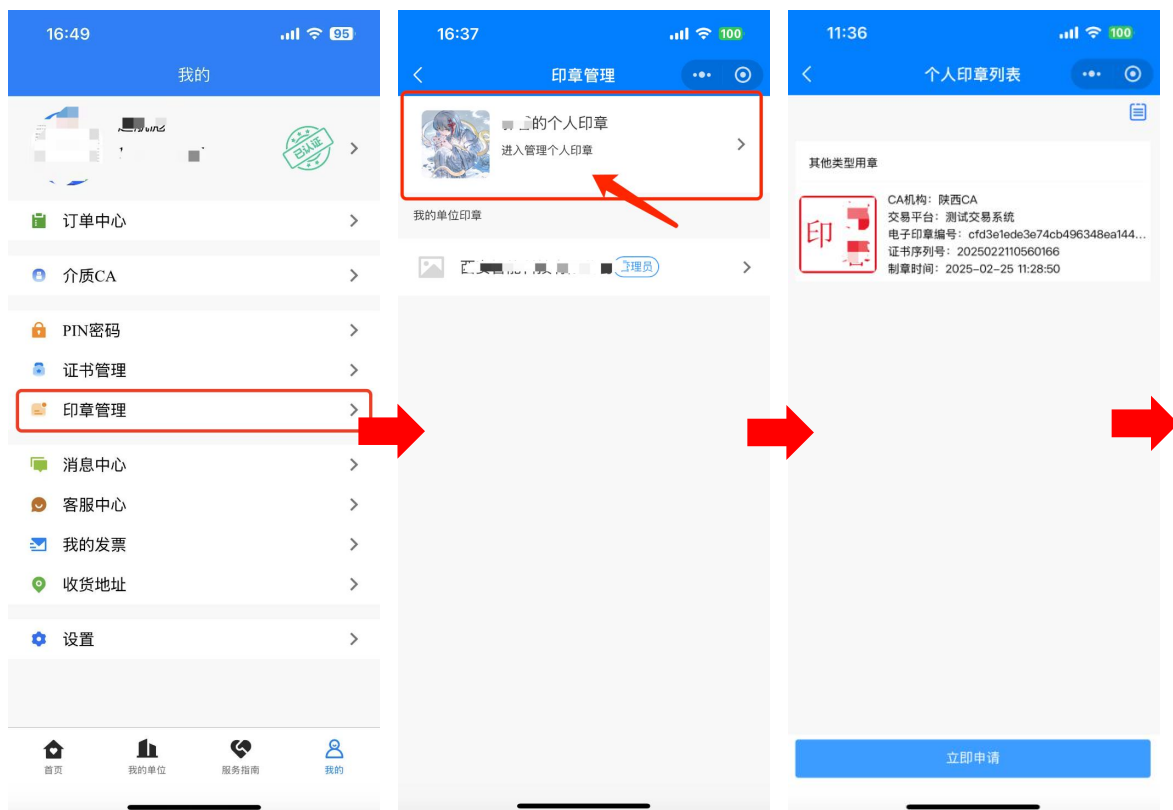
6.4 个人印章管理

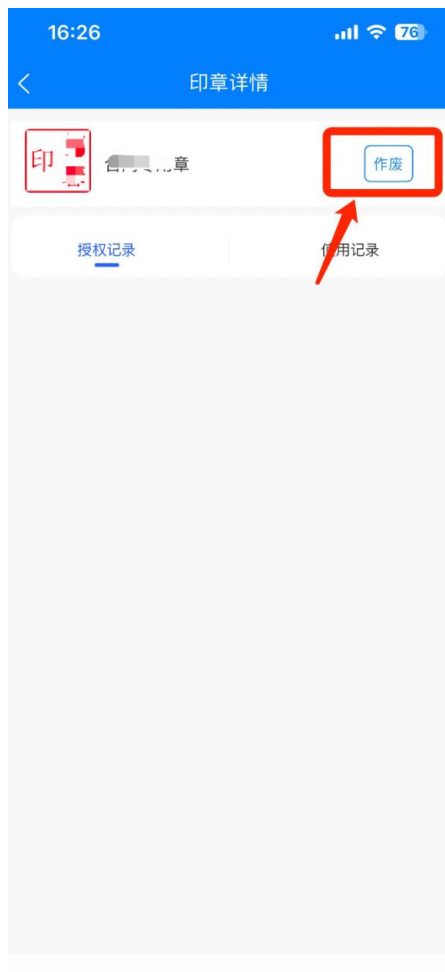
个人印章

使用记录全程追溯。个人印章使用记录。

查看步骤：

- (1) 在“我的”里的“印章管理”这一栏；
- (2) 点击【个人印章】
- (3) 在“个人印章”界面点击需要看的印章。
- (4) 进入个人【操作记录】，即可查看。

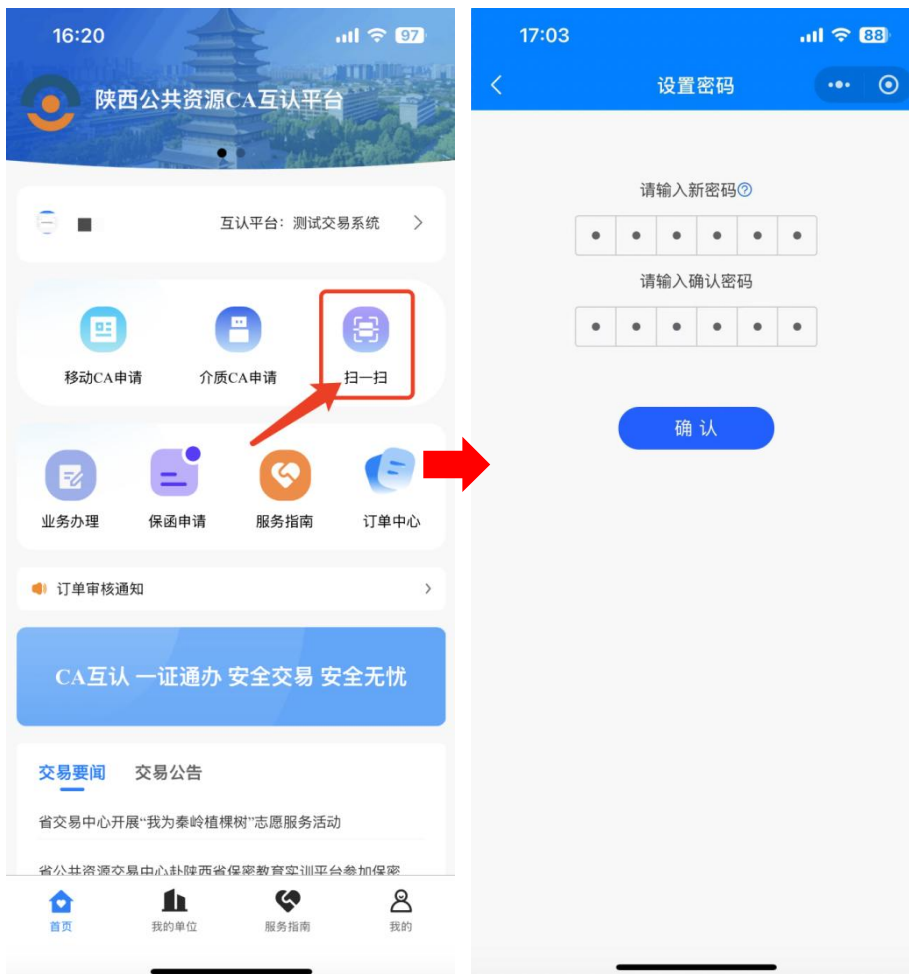




七、证书印章扫码应用

7.1 证书印章使用流程

(1) 进入 app 的“首页”点击扫一扫，扫描二维码，设置证书登录密码后点击“确认”。



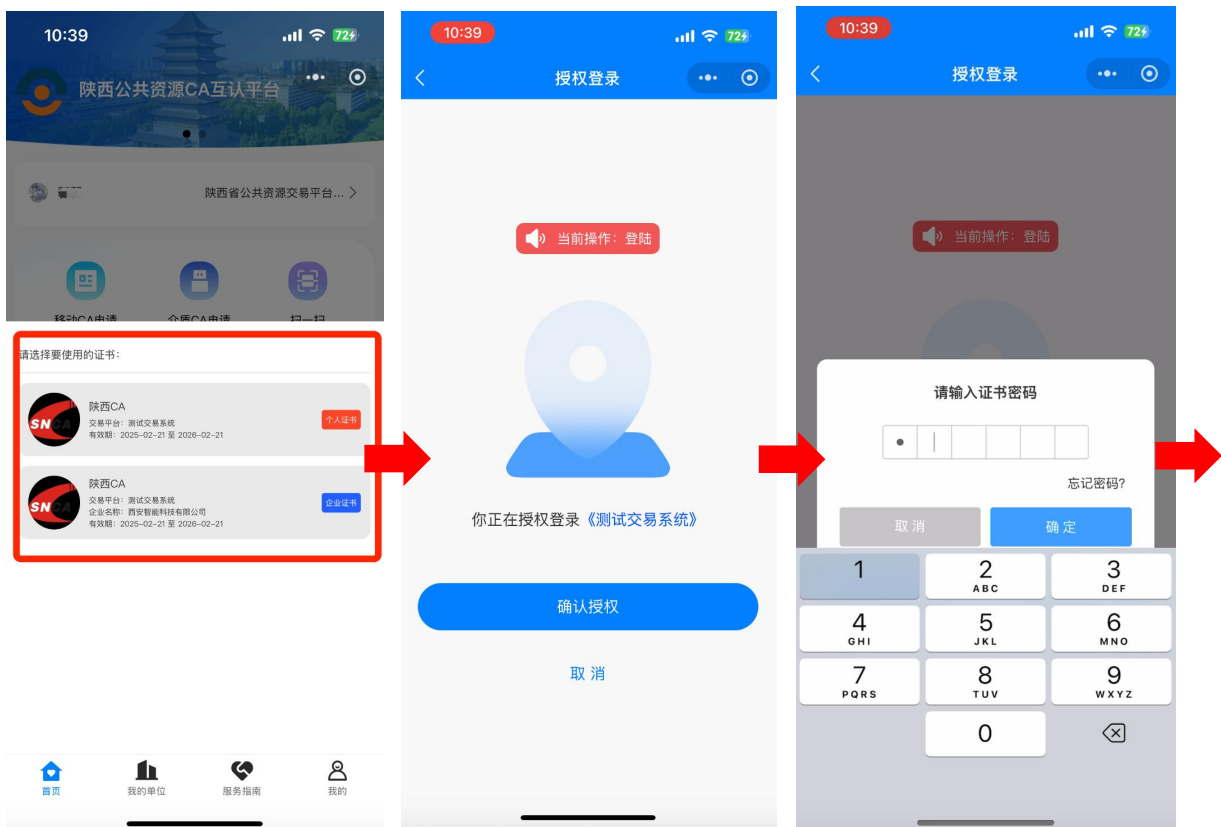
(2) 打开需要扫码的交易平台

点击“获取二维码”，使用手机“app”或“小程序”扫描二维码共享登录及其他操作。（说明：具体以交易平台提供的工具为准）





(3)扫描完成之后选择需要使用的证书，确认授权后，输入证书密码登录即可。

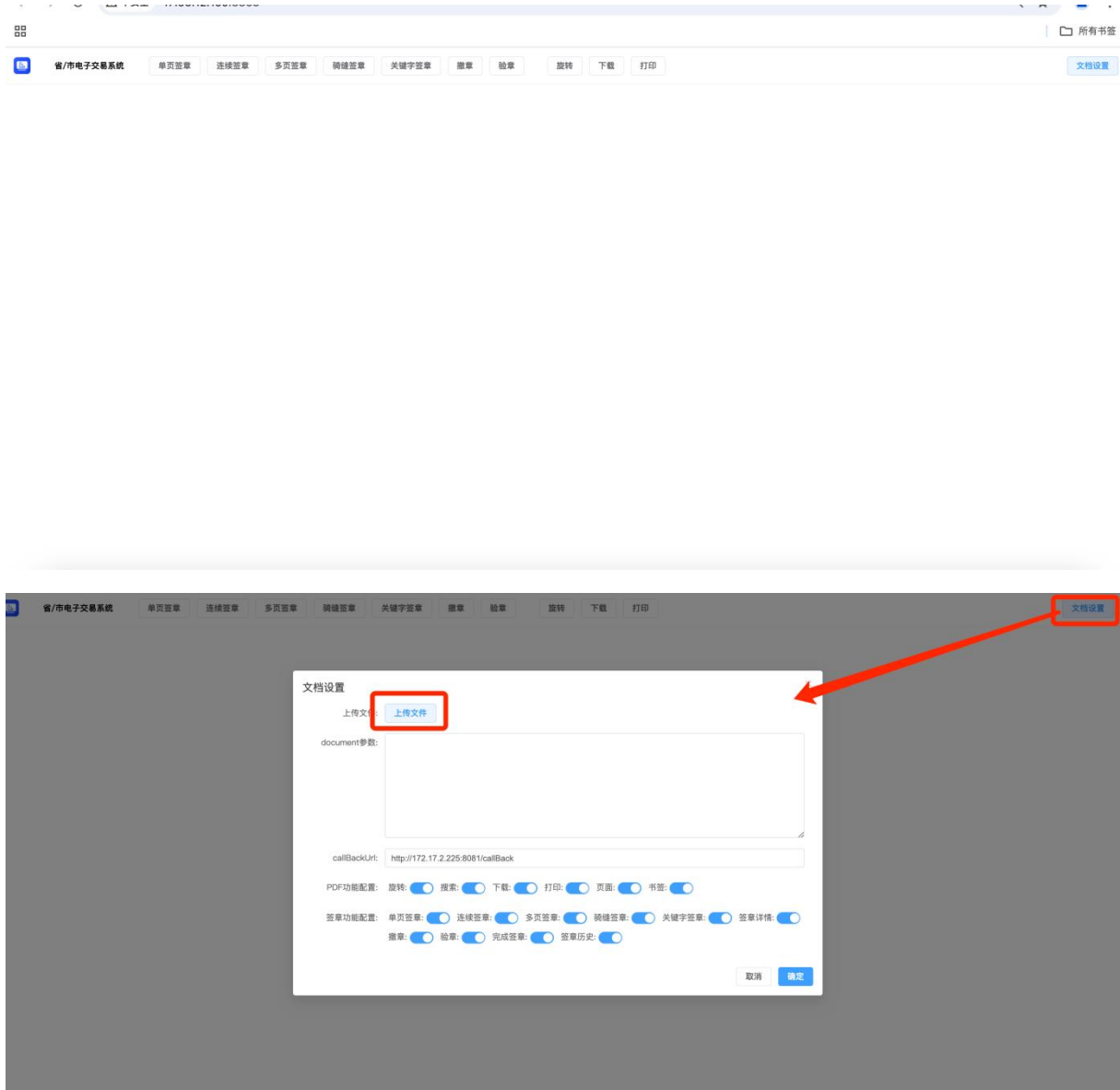


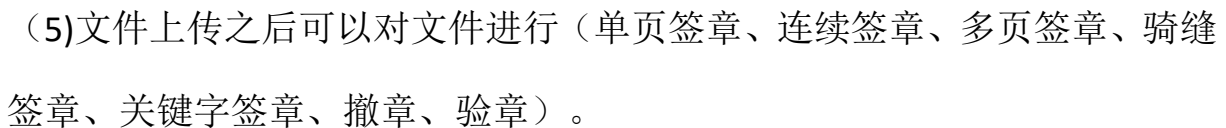
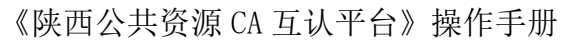


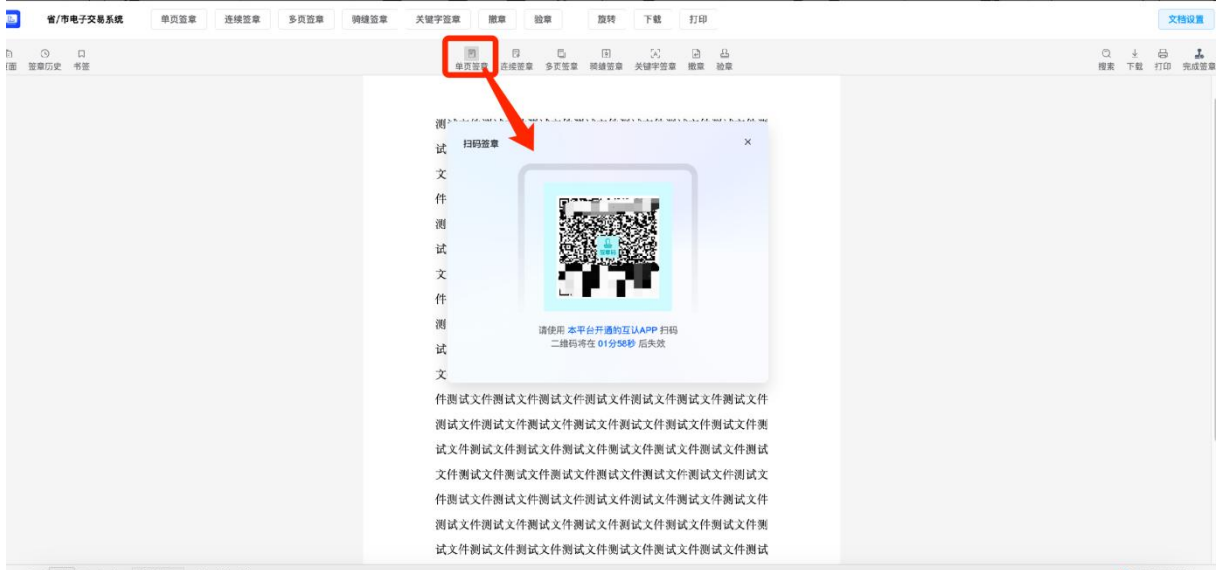
(4) 点击“签章与验签”转跳到印章使用界面。



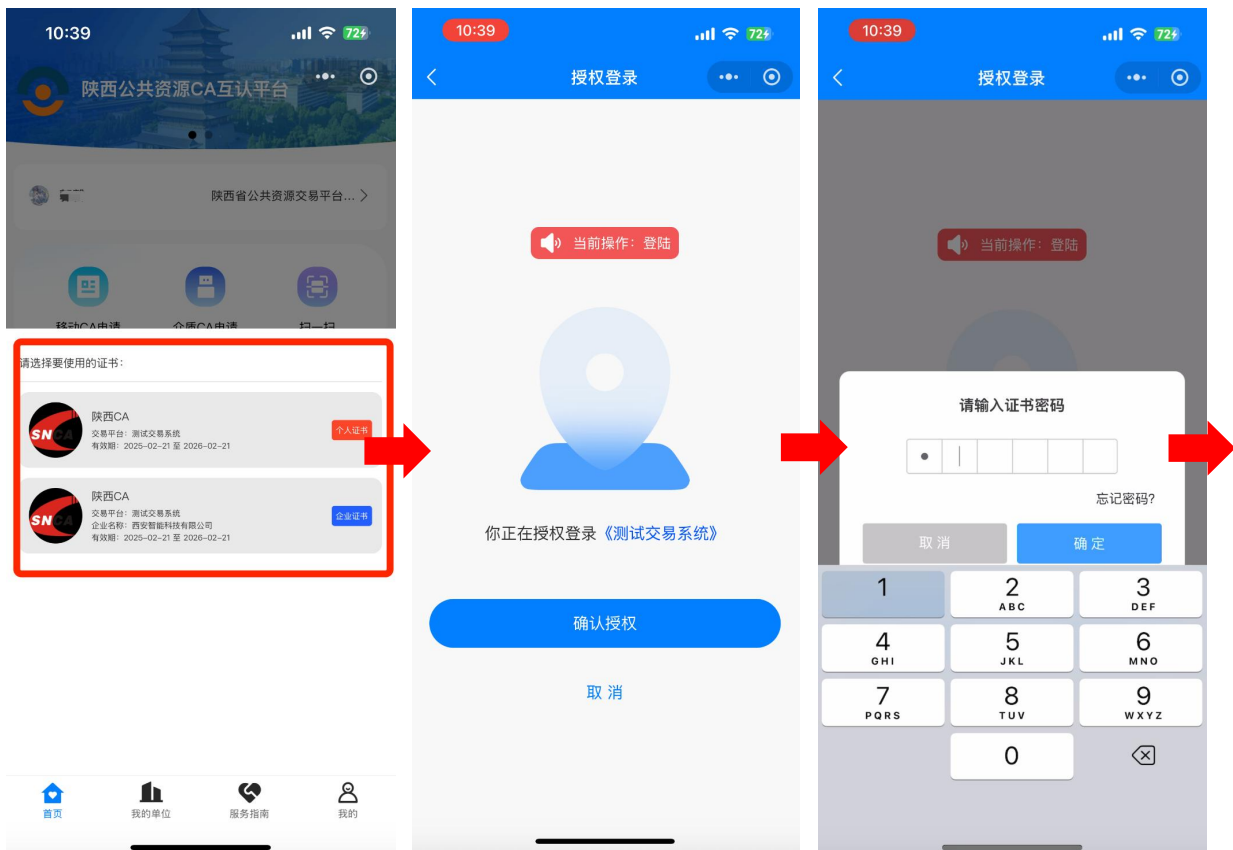
印章的使用



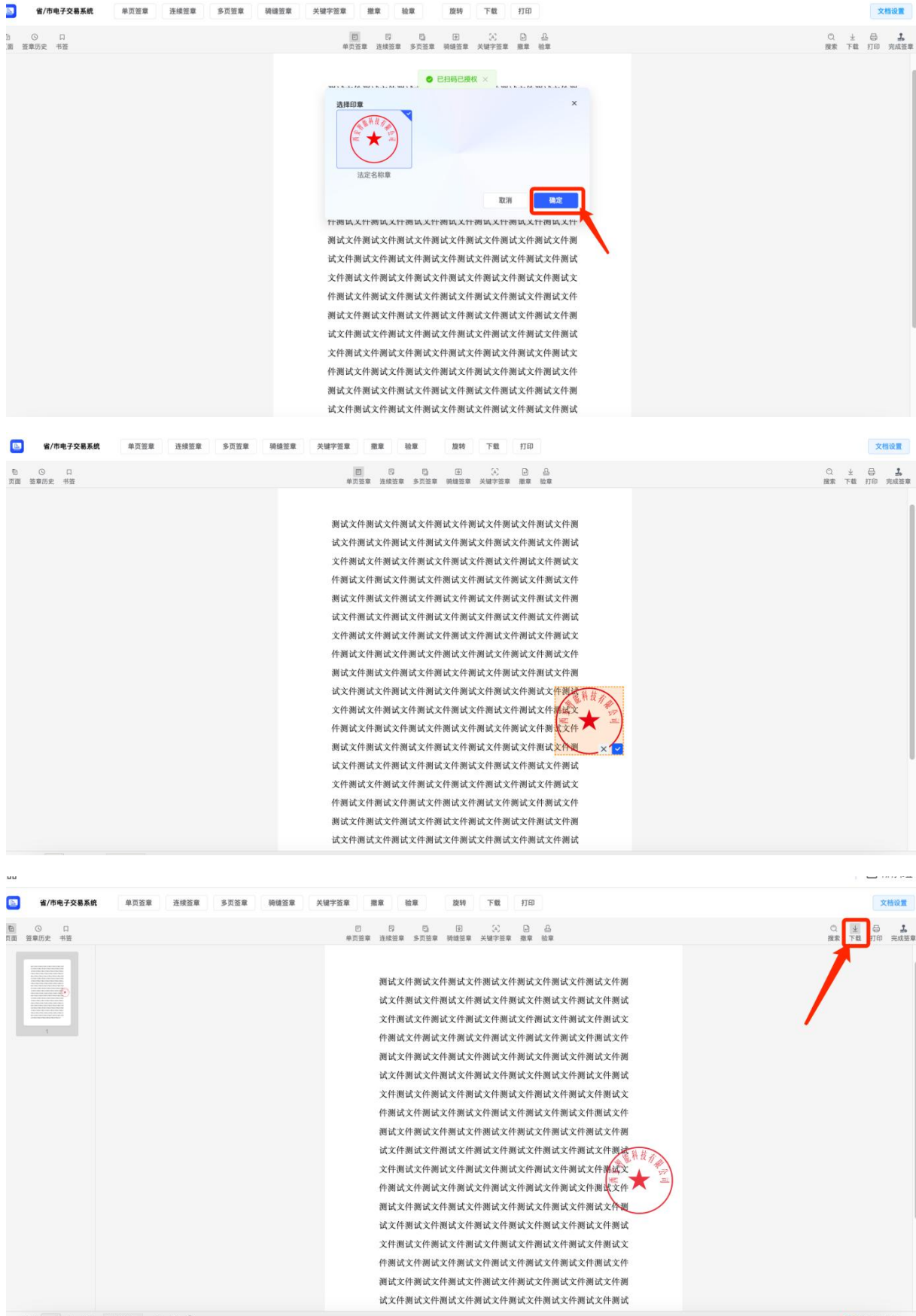




使用“app”或“小程序”扫描二维码授权后进行盖章。



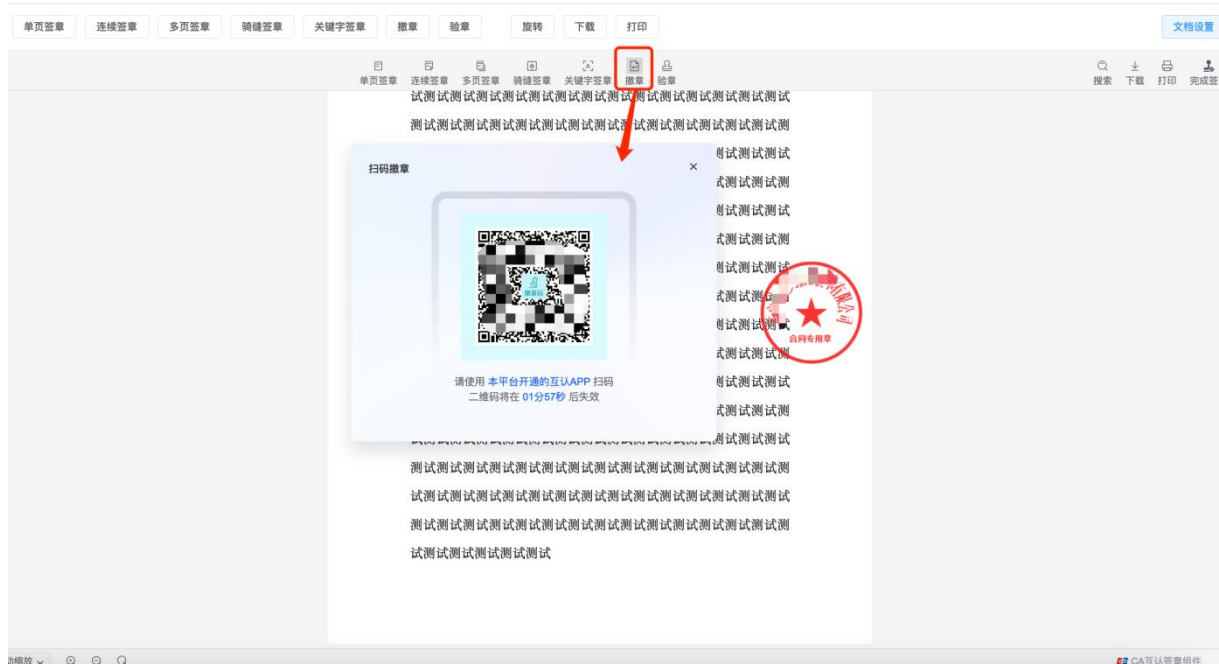
接下来选择需要盖章的印章进行盖章。



若需取消签章，右击鼠标方可取消该操作。



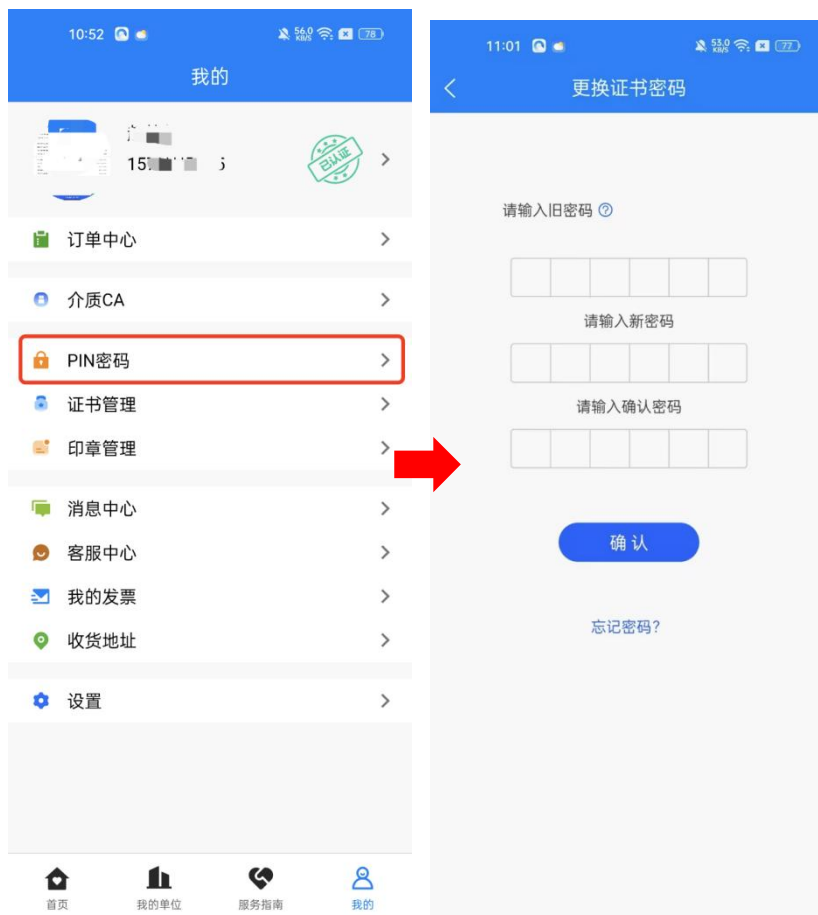
(6) 撤章需要再次扫描核验登录，就可以撤销章了。



7.2 密码更改

(1) 在“我的”界面点击“PIN 密码”

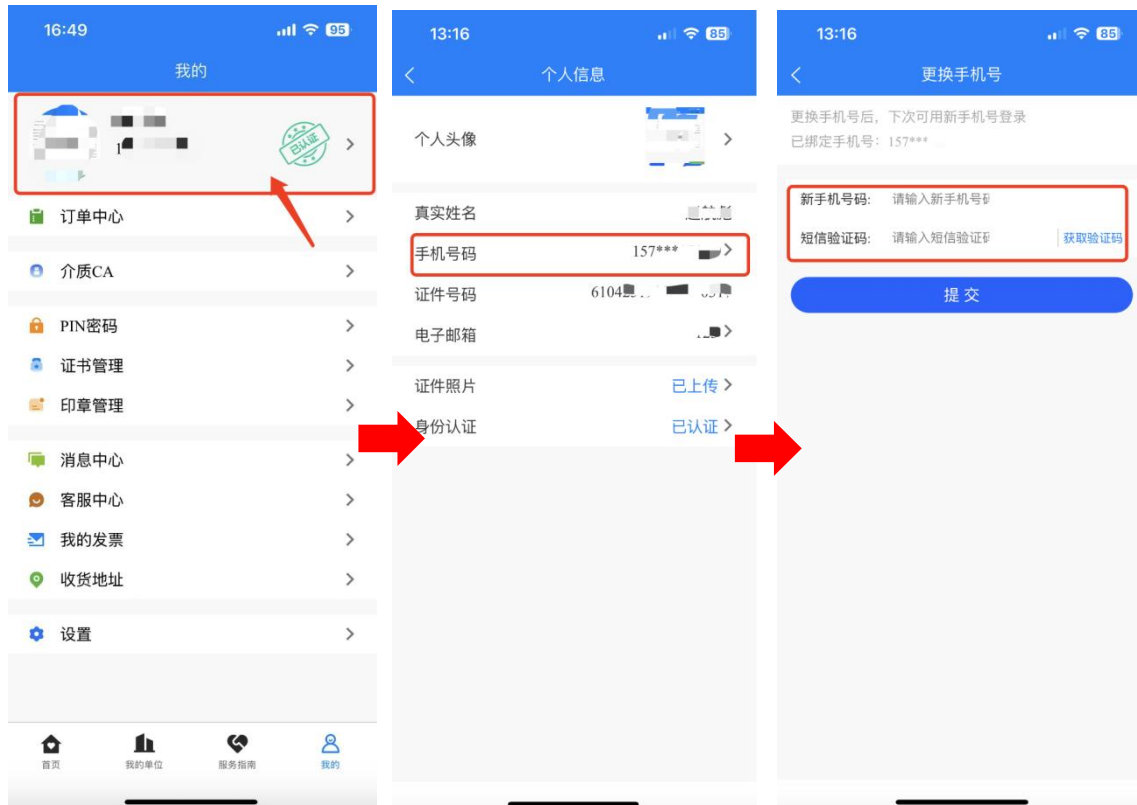
(2) 进入密码更换界面，输入“旧密码”再输入“新密码”可立即更换。



八、账号信息上传及变更

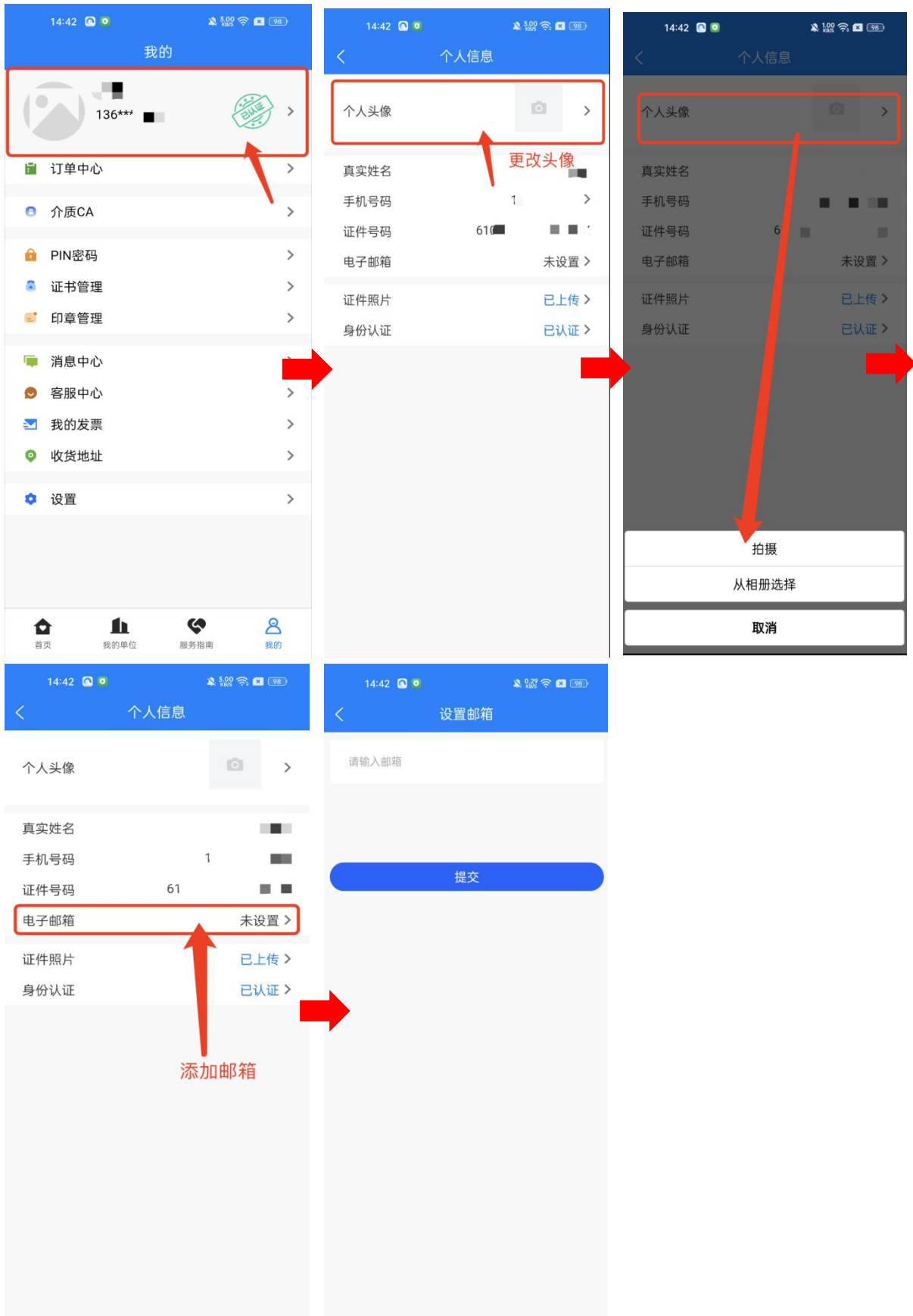
8.1 变更号码

- (1) 点击“我的”选择账号用户区域。
- (2) 在点击“手机号码”
- (3) 输入新的手机号码，通过验证码来更换。



8.2 账户头像和电子邮箱上传

- (1) 点击“我的”里的头像框栏。
- (2) 点击“个人头像”里更改“头像”
- (3) 点击“电子邮箱”可以上传邮箱。

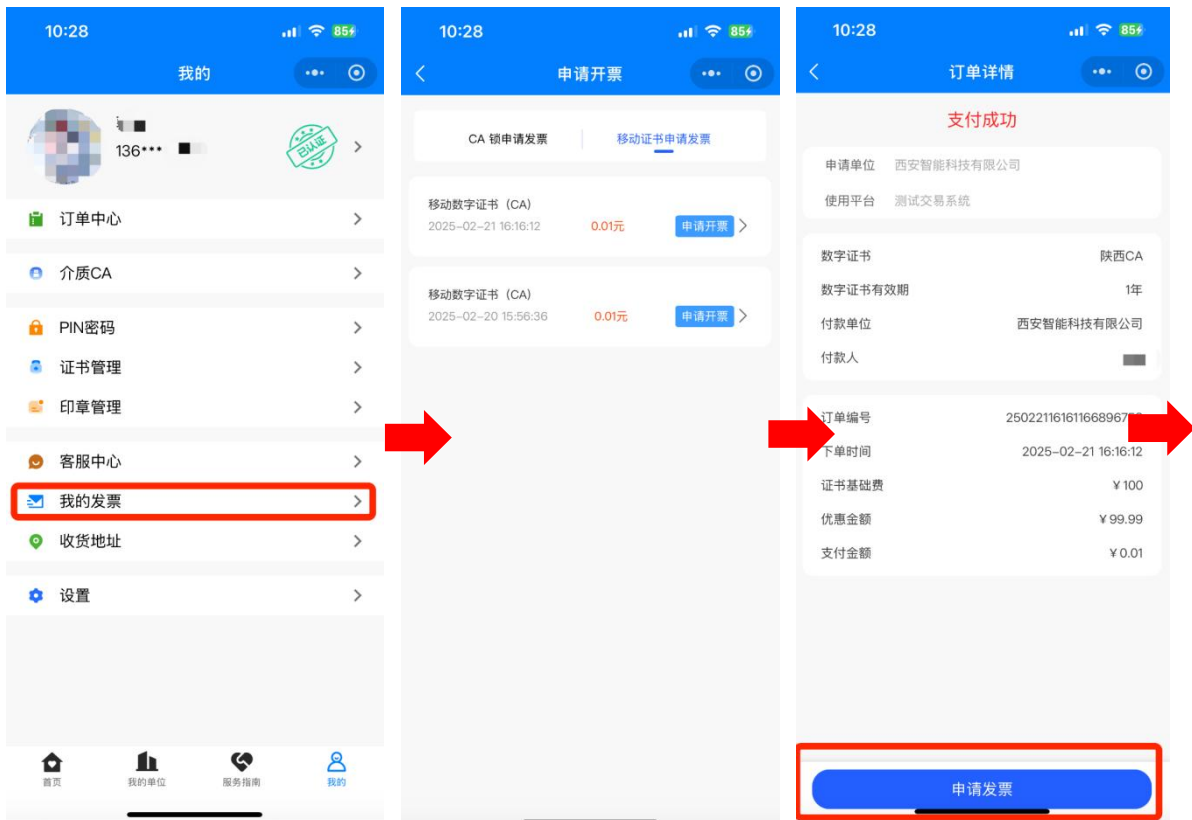




九、发票管理

申请发票流程：

- (1) 点击“我的”里的“我的发票”。
- (2) 进入“申请开票”界面，选择需要申请发票的订单，
- (3) 填写需要申请订单的发票抬头信息。





10:28

发票

* 发票: 请选择发票 >

* 发票类型: 请选择发票类型 >

订单号: 请输入订单号

价格: 请输入价格

* 发票抬头: 请输入发票抬头

* 信用代码: 请输入信用代码

注册地址: 请输入注册地址

开户银行: 请输入开户银行

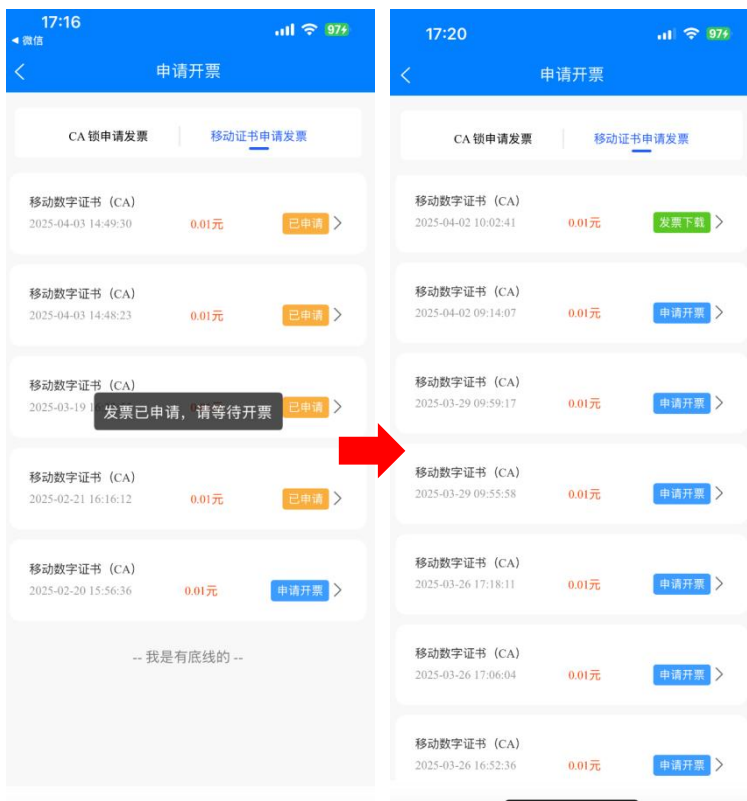
开户账号: 请输入开户账号

企业电话: 请输入企业电话

接收邮箱: 请输入接收邮箱

提交

(4) 提交成功后，等待平台下发发票后，可在“我的发票”里下载发票。





十、消息通知

消息中心：

(1) 在“我的”界面点击“消息中心”

(2) 企业成员可以在“消息中心”里查看到加入企业，申请印章，申请证书，转让管理员，被拨回的时候都需要填写拒绝的原因。



十一、服务咨询

客服电话：029-88661241/88661267

技术支持：15706027135/19522528731

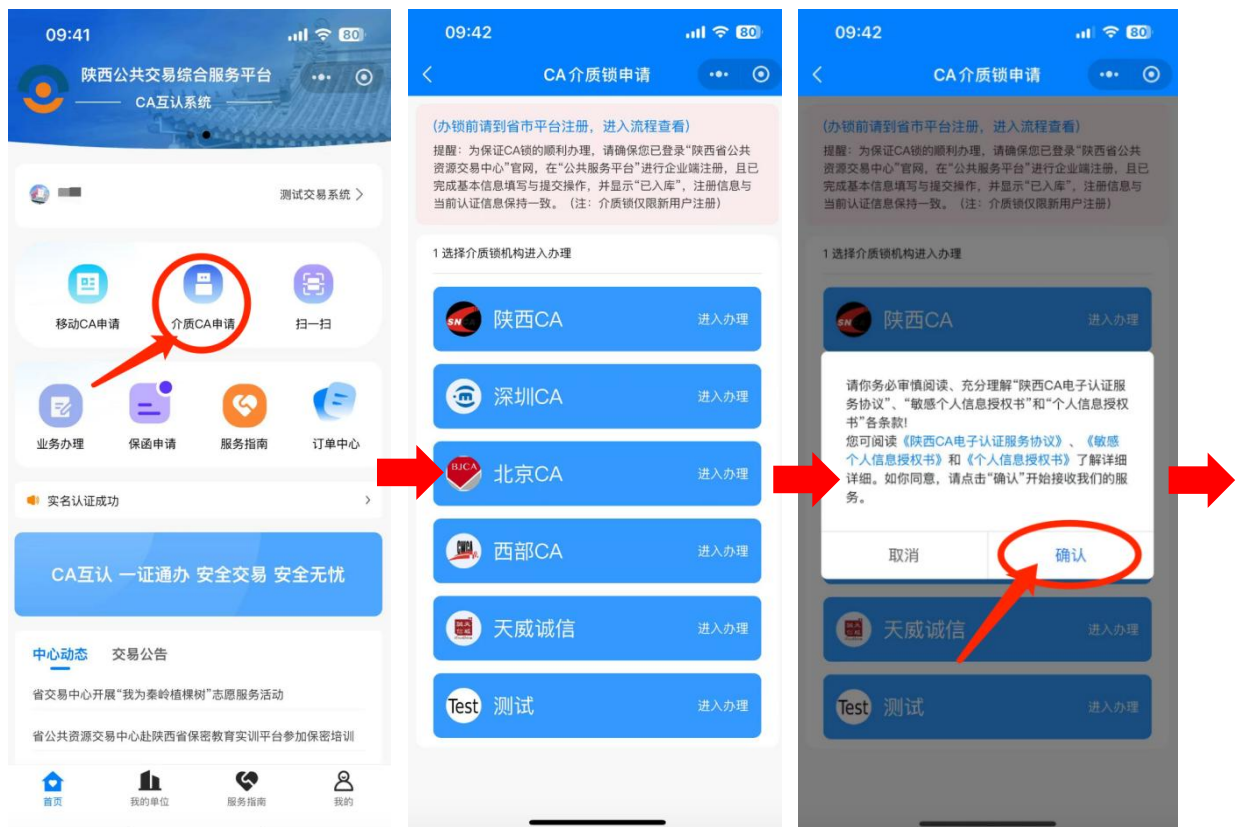


十二、CA 介质锁申请办理

说明：若你使用原介质锁进行投标使用，可采用以下流程办理。

CA 介质锁购买流程：

- (1) 注册完用户之后，点击首页“介质 CA 申请”。
- (2) 进入 ca 锁申请界面，选择需要办理的介质锁机构进行办理。
- (3) 请仔细阅读《CA 电子认证服务协议》、《敏感个人信息授权书》和《个人信息授权书》后点击确认。



(4) 依次选择申请“主锁”“副锁”“法人锁”数量，填写“办理人信息”。



<

CA锁申请办理

各参与工程建设和政府采购活动的市场主体，根据业务使用需求，必须同时办理主锁和法人锁。参与权益类交易的竞买人，可办理壹把不含电子签单的企业机构证书进行权益类交易业务。费用说明:主锁0.01元/个，法人锁 0.01元/个，副锁0.01元/个。
客服电话：4006369888。

机构名称

陕西CA

2 申请数量

主锁	—	0	+	¥ 0
副锁	—	0	+	¥ 0
法人锁	—	0	+	¥ 0

3 办理人信息

*

申请单位

请输入申请单位

*

信用代码

请输入信用代码

*

注册资本(万元)

请输入注册资本

*

单位类型

请选择单位类型

>

*

单位性质

请选择单位性质

>

*

法人姓名

请输入法人姓名

*

法人性别

请选择法人性别

>

*

法人手机号

请输入法人手机号

*

法人身份证

请输入法人身份证

*

所在地区

请选择所在地区

>

*

详细地址

请输入详细地址

*

单位电话

请输入单位电话

*

电子邮件

请输入电子邮件

经办人姓名

710000

经办人身份证

610425

经办人手机号

15

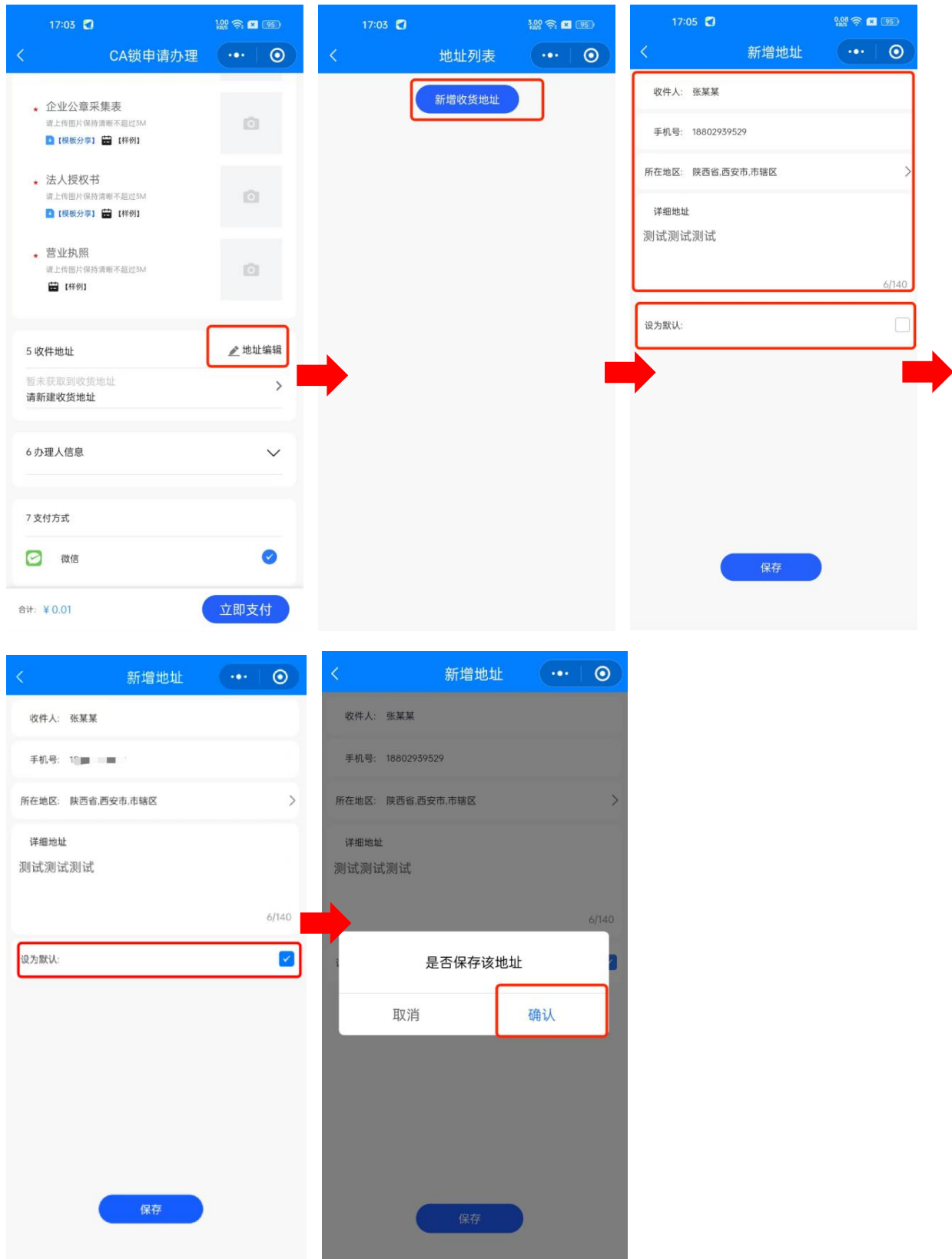
接下来下载“诚信承诺书”“企业公章采集表”“法人授权书”模版，按照样例进行上传资料。上传“营业执照”“法人身份证正反”“授权人身份证正反”。（上传的图片保持清晰，上传图片的大小不要超过 3M，除“企业公章采集表”图片大小不要超过 6M）



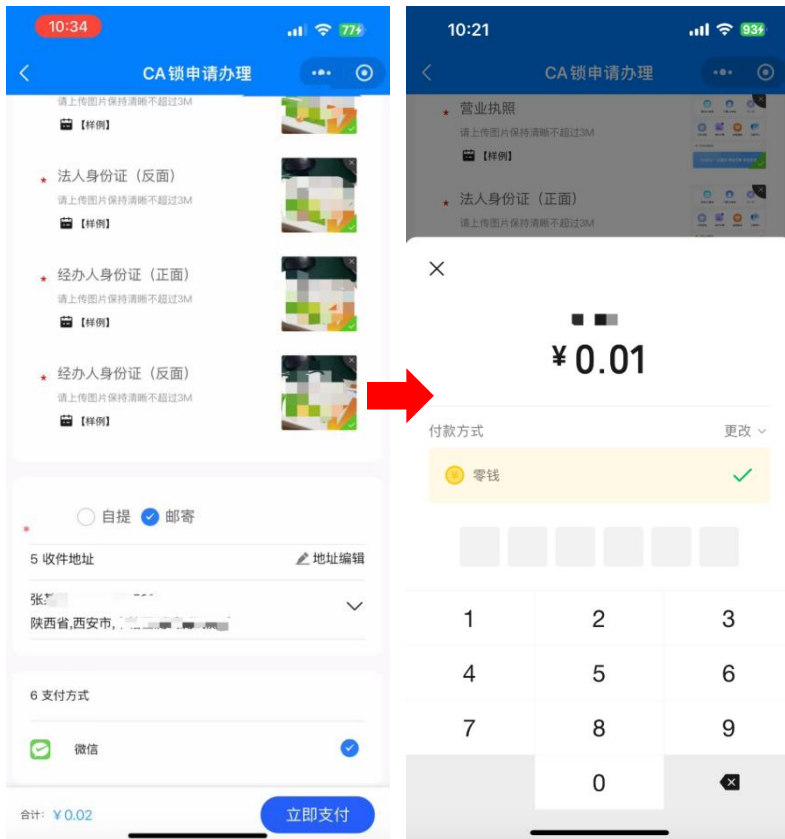
4 办理资料

★ 诚信承诺书 请上传图片保持清晰不超过3M 【模板】 【样例】	
★ 企业公章采集表 请上传图片保持清晰不超过6M 【模板】 【样例】	
★ 法人授权书 请上传图片保持清晰不超过3M 【模板】 【样例】	
★ 营业执照 请上传图片保持清晰不超过3M 【样例】	
★ 法人身份证（正面） 请上传图片保持清晰不超过3M 【样例】	
★ 法人身份证（反面） 请上传图片保持清晰不超过3M 【样例】	
★ 经办人身份证（正面） 请上传图片保持清晰不超过3M 【样例】	
★ 经办人身份证（反面） 请上传图片保持清晰不超过3M 【样例】	

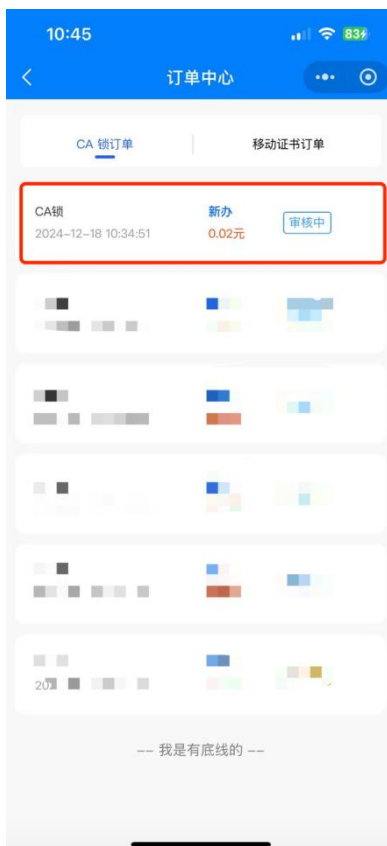
之后设置添加“收件地址”信息，设置是否默认地址，如下图所示



确认办理人信息无误，点击“立即支付”转跳到支付即可。

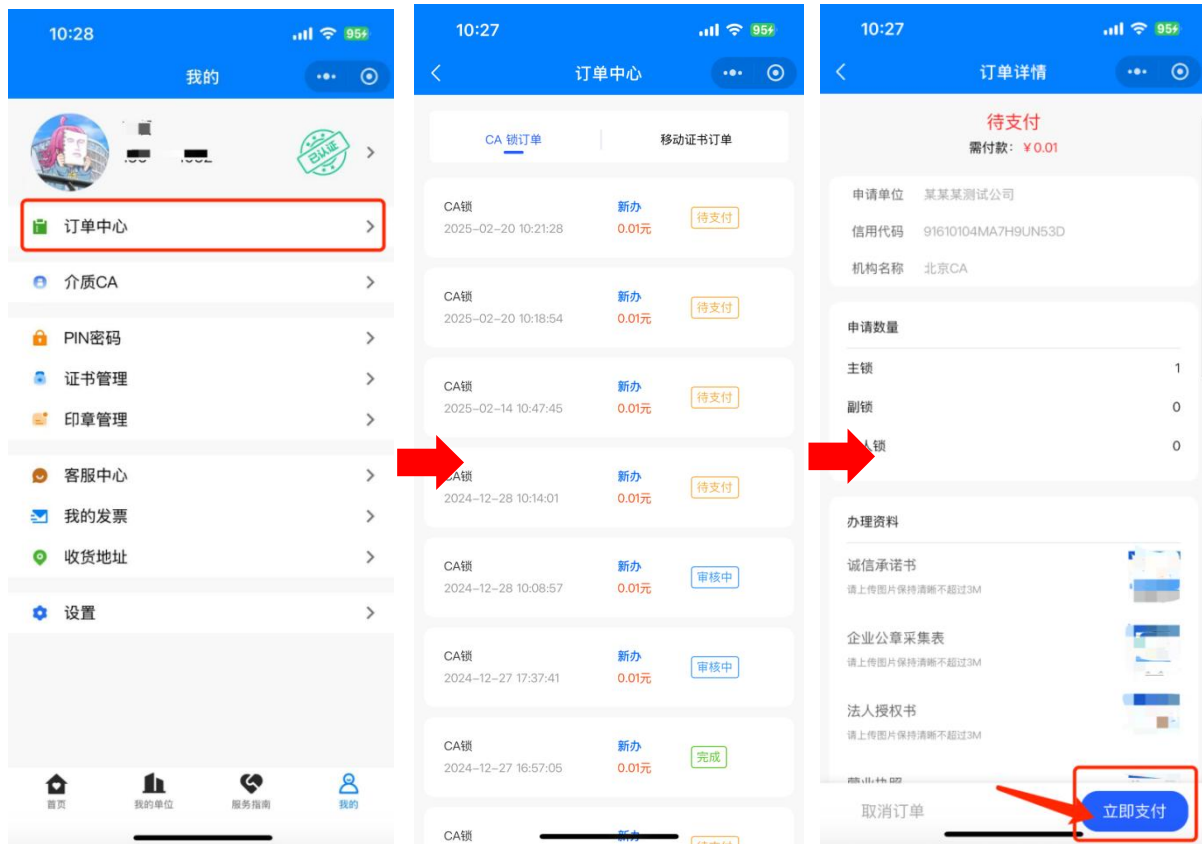


支付完成后，可点击该条订单查看申请的订单详情。





（注：如信息填写完成后未转跳到支付界面，请返回到“我的”界面找到“订单中心”进行支付即可。）



支付完成后，需等待平台审核，审核成功通过即可。