附件2：报名操作指南

**上海证券交易所培训服务报名系统操作指南**

**（一）报名步骤**

1、注册用户

请通过以下两种方式之一进入报名系统：

（1）https://et.sseinfo.com/ssenewtrain/login.jsp

（2）登录上交所网站[http://www.sse.com.cn](http://www.sse.com.cn/)，点击首页左侧快速导航下“培训服务”，在网页右上方位置点击“在线报名”。

（3）新用户请点击“我要注册”，按页面提示完成注册后，转入培训报名系统。已注册用户直接输入用户名及密码登陆报名系统。

（4）在报名系统中点击页面左侧“培训人员管理”，点击“新建参加培训人员信息”，根据要求填写完成并保存。一个注册账户中可以新建多名培训人员。

2、在线报名（**12月28日（周一）下午1:00开始**，额满为止）

（1）登录报名系统，点击页面左侧“培训报名”。

（2）选择要报名的培训班，点击“进入”，然后点击“下一步”，点击“新增参加培训人员”，在弹出页面的“报名人”下拉菜单中选择参加培训的人员，根据要求填好参加培训人员的信息，点击确定后报名结束，等待审核反馈。

3、报名确认

审核结果将在报名后24小时内以短信方式通知学员，审核期间学员无须电话咨询审核结果。

4、费用缴付**（1月10日前完成，逾期将作为报名不成功处理）**

（1）审核通过后报名人将收到缴费提醒短信，人员状态变更为审核通过待付款。此时可进行在线支付操作。请点击支付链接进行支付。

（2）进入到发票页面。**（发票项目可选培训费或会务费）**

（3）如需退款，请在**1月12日**前提交。退款将在培训结束后**1个月**内到账。

**（二）注意事项**

1、报名成功后，若因故不能参加，请在**1月12日前**电话告知联系人。

2、技术支持电话: 若有任何问题，请拨打021-68795500。