**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（**建议4月27日（周三）前完成**）

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/)，点击首页导航栏“服务”—“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。



（5）拟上市公司的参会人员请在报名系统中点击页面左侧点击“拟上市企业信息管理”，根据要求填写完成并保存。**（\*请务必在培训报名开始前完成此项信息填写）**

2、在线报名（**4月27日（周三）上午9:00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。





（3）根据要求选择培训人员的信息,**并在附件上传中点击“浏览”按钮，添加董事会推荐函文件（扫描、拍照文件均可）**，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48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**（5月6日17:00前完成，逾期将作为报名不成功处理）**

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



（2）进入到发票页面，填写增值税发票信息表。



（2.1）除发票抬头为“个人”的填写“增值税普通发票”信息外，其他均需填写“**增值税专用发票**”信息。

   （2.2） 发票修改：培训开始前，可以登录系统进行发票修改。

（2.3）本期培训的发票将在培训结束后快递给学员，请学员准确填写《增值税发票信息表》中联系人信息。

**请学员确保表格中信息准确无误，本所开票后，原则上不予退换。**

（4）如需申请退款，请在**5月12日**前提交。退款将在培训结束后**20**个工作日内到账。

**（二）注意事项**

1、本次培训班报名名额为160人，额满为止。

2、不能全程参加本期培训的学员请勿报名。

3、报名成功后，若因故不能参加，请在**5月6日下午17:00之前**电话告知上海证券交易所联系人。报名成功后无故不参加培训的学员，将暂停其两期后续培训报名资格。

4、学员报名时所填信息将用于制作学员通讯录（内容包含姓名、单位、职务、联系方式等），请在基本信息中选择公布意愿和内容。

5、技术支持电话: 若有任何问题，请拨打021-68795500 。