附件4：

培训报名系统操作指南

一、报名步骤

1、注册用户（建议1月17日（周四）前完成）

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。



2、在线报名（1月17日（周四）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。根据要求填好参加培训人员信息。





 （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。

二、注意事项

1、不能全程参加本期培训的学员请勿报名。

2、报名成功后，若因故不能参加，请在1月24日前电话告知联系人，联系方式：021-68809116。

3、未通过培训报名系统审核人员，不得参加培训。不接受现场报名及临时替换参会人员等情况。

4、技术支持电话: 若有任何问题，请拨打021-68795500 。