附件4：

科创板董秘资格培训报名操作指南

一、报名步骤

（一）用户登录及注册

1、注册用户（建议6月19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。



（二）学员信息录入

在报名系统中选择左侧“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本公司培训人员。

（三）报名申请（**2019年6月19日（周三）上午10:00**开始）

1．登录培训报名系统，选择“其他培训”，点击当期报名的培训班。

2．在弹出页面的“报名人”下拉菜单中选择报名学员，上传附件“董事会推荐函”（模板请见附件），点击确定后报名流程结束。

3．“待审核”状态下，报名人员可以修改报名信息和取消报名。

（三）审核和付款

1．报名提交后的2个工作日内，报名系统将对报名资格和信息完整性进行审核。审核通过后，报名“待审核”状态变更为“审核通过”，同时系统向学员发送确认短信。

2．收到确认短信的学员可通过上交所官网培训通知了解培训详情，并登录报名系统进行缴费操作。

3.费用缴付（6月27日周二12:00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）参会人员可以根据自身需要填写“增值税普通发票”或“增值税专用发票”或“不需要发票”。

（2.2）发票修改：培训报到时，可进行发票信息修改。

（2.3）本期培训的发票将在培训时发放。

请学员确保表格中信息准确无误，发票开出后，原则上不予退换。

（3）如需申请退款，请在7月5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、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6月27日12:00前电话告知上海证券交易所联系人。

3、技术支持电话: 若有任何问题，请拨打021-68795500 。