附件2：

培训报名操作指南

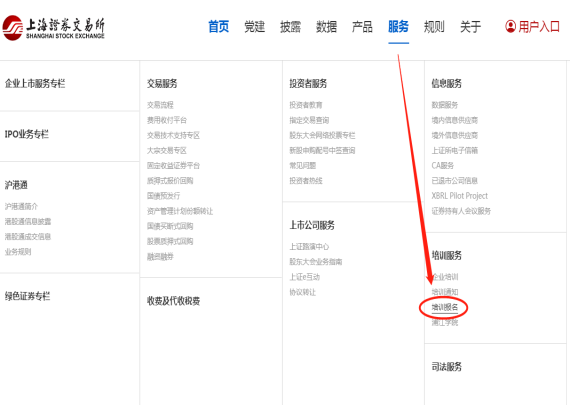
一、报名步骤

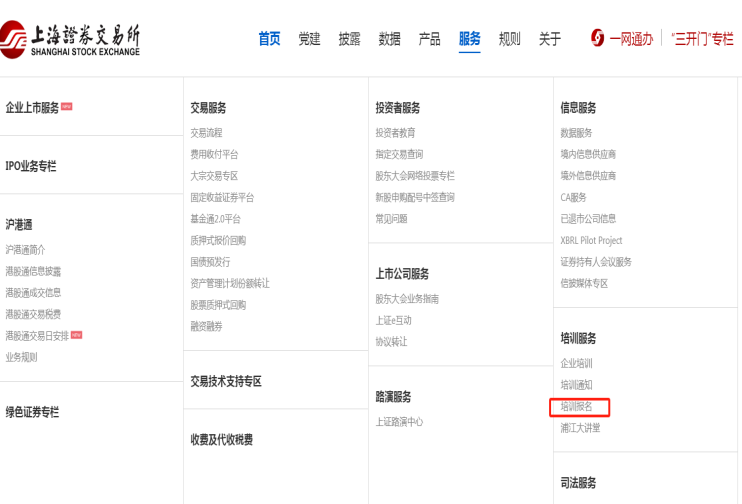
（一）注册用户

请通过以下两种方式之一进入报名系统：

（1）<https://et.sseinfo.com/ssenewtrain/>

（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”，在网页右侧位置点击“培训报名”。





（3）进入报名系统，在网页右上角位置点击“普通用户登录”。

（4）新用户请点击“立即注册”，按页面提示完成注册后，转入培训报名系统。



（5）已注册用户可直接输入用户名（手机号或邮箱）及密码登陆报名系统。如遗忘密码，可通过短信登录方式输入手机号并获取验证码后登陆报名系统。

（6）进入报名系统后，请点击页面上方“账户管理”选项，选择页面左侧 “注册信息管理”填写相应账户信息，选择单位类型为会员或其他。特别提醒：请务必正确选择单位类型，若错误选择，可能导致无法正常报名。



二、学员信息录入

在报名系统中点击页面上方“账户管理”选项，选择页面左侧“培训人员管理”，点击“添加”，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。在录入信息的过程中请务必仔细检查人员信息处“姓名”与“证件号码”“电话号码”的准确性。

三、报名申请

（一）登录报名系统点击页面上侧“在线报名”，选择页面右侧“其他培训”， 点击当期报名的培训班。



（二）在弹出页面下拉菜单中选择报名学员，将相关信息填写完整并确认后，开始上传文件。特别提醒：为确保在线培训顺利开展，请参加培训人员务必在培训报名系统内正确填写本人手机号码。



（三）“待审核”状态下，报名人员可以修改报名信息和取消报名。

（四）如报名人已被审核通过，所提交的信息将无法被调整和修改，请特别留意。

四、报名与审核

报名提交后，工作人员会尽快审核。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。如审核不通过，报名人员也会收到短信通知。

五、注意事项

（一）未通过培训报名系统审核人员，无法参加培训，敬请谅解。

（二）培训开始前请确认好自身时间规划与行程，如无法全程参加培训，请勿报名。

（三）技术支持电话: 若有任何网站技术问题，请拨打4008888400并按语音提示依次按键“3”和“8”。