**附件2：**

培训报名操作指南

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://pujiang.sse.com.cn/enrollment/application/?page=v-pills-home-tab

（2）登录上交所网站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（**本次培训无需通过公司联络人报名！）**在网页右上角位置点击“注册/登录”。若是老用户，请直接登录；若是新用户，请在注册成功后再登录。



（4）进入报名系统后，请先点击页面左侧“账户管理”下的“机构信息管理”选项。

**若未显示相关信息，**请点击“修改机构信息”选项，如实填写相关信息。（单位类型必选！）

**若显示相关信息，**请先检查显示内容与最新真实情况是否一致。如不一致，请更新内容至最新。（单位类型必选！）

（5）上述信息确认无误后，点击“账户管理”下的“培训人员管理”选项。

**若未显示相关信息，**请点击“添加”，然后如实填写相关信息。

**若显示相关信息，**请先检查显示内容与最新真实情况是否一致。如不一致，点击“修改”，然后更新内容至最新。



**2、报名申请**

登录报名系统点击页面左侧“报名管理”项下的“其他培训报名”， 点击当期报名的培训班，然后点击“新增报名培训人员”，相关信息填写完整并确认无误后即可。若有误请返回“培训人员管理”界面进行修改。

**3、报名与审核**

报名提交后，本所工作人员将进行审核。审核通过后，报名状态将从“待审核”变更为“已进班”，同时系统向学员发送确认短信。若审核不通过，报名人员也会收到短信通知。

**4、报名信息调整**

**如因信息填报错误，需要调整报名学习信息。**

（1）点击报名管理，定位到需要调整信息的学员，点击取消报名。

**注：已报名学员信息仅在取消报名状态下才可修改。**



（2）确认取消报名后，返回“培训人员管理”，选择需要调整信息的学员，点击修改。



（3）修改信息成功后，返回报名管理。在已报名信息栏目选择对应学员报名纪录，点击“重新报名”，即可完成学员信息修改。



二、注意事项

1、未通过培训报名系统审核的人员，无法参加培训，敬请谅解。

2、培训开始前请确认好自身时间规划与行程，尽量全程参加培训。若因为特殊原因无法全程参加，请勿报名；活动开始后临时有事无法全程参加的，请跟本所相关工作人员报备。

3、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”。