
中国证券投资基金业协会 从业人员管理系统

机构用户操作手册

中国证券投资基金业协会
2024年3月

目录

目录.....	1
1 机构管理员账号管理.....	4
1.1 从业人员管理流程.....	4
1.2 机构资格管理员账号申请.....	4
1.3 系统登录.....	5
2 部门及分支机构管理.....	5
2.1 部门及分支机构设置.....	5
2.2 部门及分支机构设置（适用于私募机构）.....	8
3 资格管理员信息维护.....	9
3.1 一级机构管理员信息维护流程.....	9
3.2 分支机构管理员信息维护流程.....	10
3.3 资格管理员信息维护.....	10
4 从业人员管理.....	11
4.1 从业人员账号新增.....	11
4.2 从业人员变更管理.....	16
4.3 人员注销管理.....	17
5 投资经历信息管理（仅限私募证券投资基金管理人）.....	20
5.1 机构资格管理员为投资管理人员开通个人账号.....	20
5.2 机构资格管理员审核个人提交的投资经历信息.....	21
5.3 机构资格管理员查看已办结的投资经历信息.....	24
6 基金经理注册（仅限公募基金）.....	25
6.1 发起基金经理注册流程.....	25
6.2 预约基金经理考试.....	26
6.3 自行终止基金经理注册.....	27
7 基金经理变更（仅限公募基金）.....	28
7.1 发起基金经理变更.....	28
7.2 拟发行产品增减.....	28

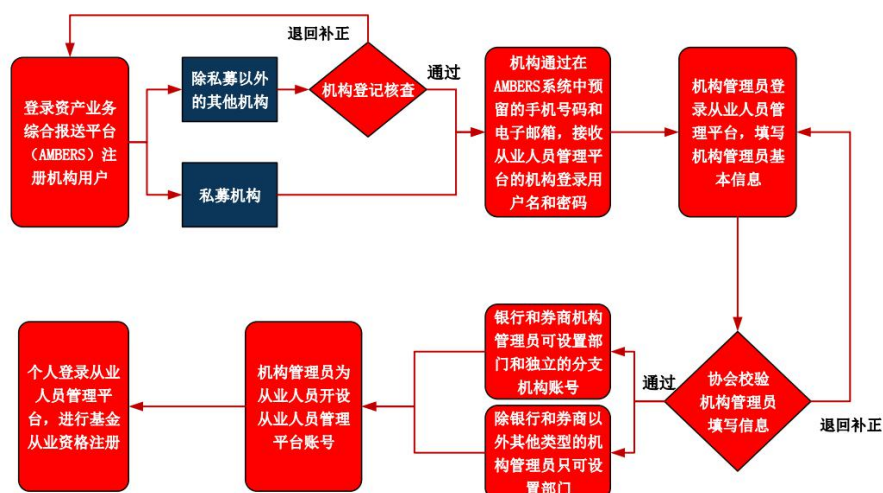
7.3 拟发行产品更名.....	29
7.4 已发行产品增减.....	30
7.5 已发行产品转型.....	30
7.6 拟转型产品更名.....	31
8 基金经理注销（仅限公募基金）.....	32
8.1 核实基金经理注销前准备.....	32
8.2 发起并完成基金经理注销流程.....	32
9 基金经理公告管理(仅限公募基金).....	33
10 公募基金行业高管备案操作指南.....	33
10.1 一、高管基本信息录入.....	33
10.2 二、高管资质测试预约.....	35
10.3 三、高管任职信息报送.....	36
10.4 四、高管解聘信息报送.....	37
11 人员信息查询.....	38
11.1 人员信息查询申请流程.....	38
11.1.1 流程图.....	38
11.1.2 操作流程.....	38
11.1.3 附件要求.....	40
11.1.4 申请事项.....	40
11.2 人员信息查询详情.....	40
11.2.1 查询详情展示.....	40
11.2.2 查看时限.....	41
12.1 培训管理.....	43
12.1.1 培训报名.....	43
12.1.2 集体报名.....	43
12.1.3 删除学员.....	44
12.1.4 修改发票.....	45
12.1.5 在线支付.....	46
12.1.6 更换学员.....	47

12.1.7 查看签到二维码.....	48
12.1.8 申请退费.....	48
12.2 订单管理.....	49
12.2.1 发票管理.....	49
12.3.1 会员机构培训管理（普通会员）.....	50
12.3.2 新增培训班.....	51
12.3.3 查看培训班信息.....	52
12.3.4 修改培训班信息.....	53
12.5 会员机构培训管理（地方协会特别会员）.....	54
12.5.1 新增培训计划.....	54
12.5.2 新增培训方案.....	56
12.5.3 补充培训信息.....	57
12.5.4 修改培训信息.....	59

1 机构管理员账号管理

1.1 从业人员管理流程

从业人员管理平台使用流程图示



1.2 机构资格管理员账号申请

1、首先登录资产管理业务综合报送平台 AMBERS (<https://ambers.amac.org.cn/>) 注册机构用户。机构信息填报人按照机构情况如实、正确填写机构注册信息，填写完成申请信息（注意填写正确的机构主要联系人的手机号码及电子邮箱，以便接收登录密码）后提交即可。

2、机构资格管理员通过预留手机号码和电子邮箱接收到从业人员管理平台的机构登录用户名和密码，在【用户类型】选择【机构管理员账户】登录从业人员管理平台。建议使用谷歌 Chrome 浏览器进行登录。

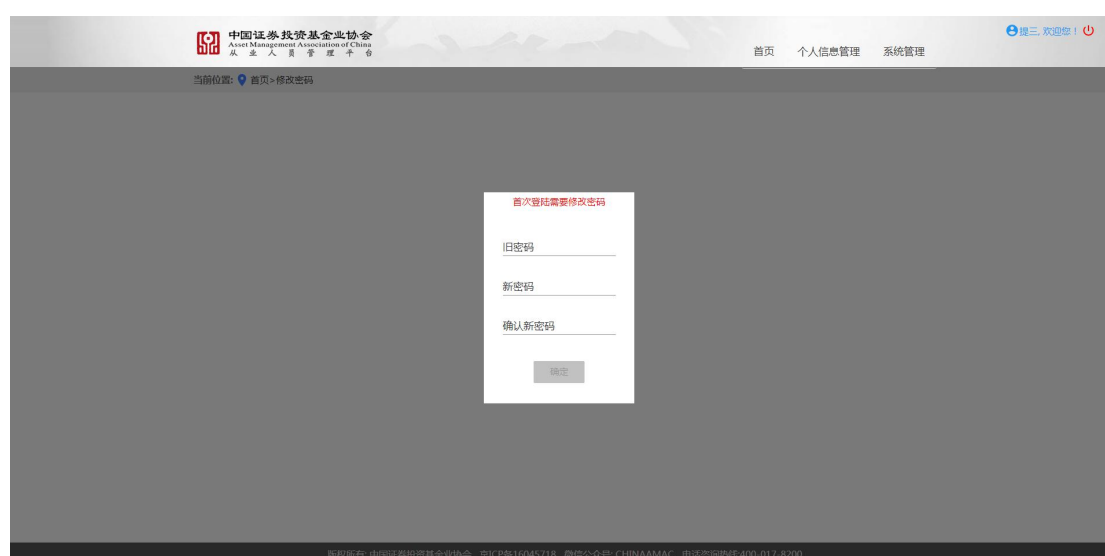
3、首次登录后需要修改密码、进行**资格管理员信息维护**，填写资格管理员相关信息，上传《机构授权和承诺书1》（点击上传框下方红字可下载模板）。**首次进行资格管理员信息**

¹ 填写《机构授权和承诺书》请注意以下几点：（1）需详细填写资格管理员有关信息；（2）需机构负责人签字（通常为机构法定代表人签字，如大型机构同时开展多项基金业务，也可以由分管该项业务的公司高管签字）；（3）需加盖机构公章；（4）需注明签署时间。上传文件时，图片大小限制为 500KB，PDF

备案时需勾选本机构开展的基金业务，上传对应的《经营证券期货业务许可证》扫描件（如一张许可证对应多项业务可重复上传）。资格管理员信息点击提交后，待协会审核通过后即可开始机构内从业人员管理工作。

1.3 系统登录

机构资格管理员在浏览器的地址栏中输入网址 <http://human.amac.org.cn/>后进入系统登录页面，用户类型选择机构管理员账户并输入机构账号和密码，即可登录系统。首次登陆



系统后需修改密码。如图所示：

图 1.

2 部门及分支机构管理

2.1 部门及分支机构设置

从业人员管理平台设定的机构资格管理员账号层级为四级。机构一级资格管理员账号由协会开通，负责本机构从业人员的整体管理工作。一级机构资格管理员可在系统中分派二级机构（部门）资格管理员，二级机构资格管理员分派所管辖机构三级机构（部门）资格管理员，三级机构资格管理员分派所管辖机构四级机构（部门）资格管理员。每级机构

大小限制为 5MB，如超出上述限制请先行压缩文件大小。

(部门) 资格管理员负责本级机构(部门)的员工进行从业人员注册及管理工作。

点击菜单项【系统管理】—》【部门及分支机构设置】进入部门及分支机构设置页面。

如下图所示：



图 2.

如部门及分支机构不具备独立管理职能，只需要填写部门或分支机构名称、所属地区即可如图 3。如部门及分支机构具备独立管理职能，还需要填写资格管理员信息，包括资格管理员姓名、证件类型、证件号码、电子邮箱和手机号码，部门及分支机构资格管理员信息应填写准确完整。如图 4：



图 3.

新增部门及分支机构

类型

分支机构 部门

是否独立设置资格管理员

是 否

如选“是”，则部门（或分支机构）设置独立的资格管理员对其从业人员进行资格管理，创建时需填写资格管理员基本信息。如选“否”，部门（或分支机构）的从业人员将直接由现资格管理员进行资格管理。

分支机构名称

所属区域

天津市

登录账号 资格管理员姓名 证件类型

证件号码 电子邮箱 手机号码

请填写完整的机构名称。
请认真填写电子邮箱和手机号码，用于下级资格管理员接收登录账号和密码。

确认

图 4.

设置成功后，系统将部门或分支机构的资格管理员的登录账号和密码发送至个人电子邮箱。

上一级资格管理员可以为下一级管理员重置密码，重置后系统将新密码发送至部门或分支机构资格管理员的个人电子邮箱中。如下图所示：

中国证券投资基金业协会
Asset Management Association of China
从业人员管理平台

中南邮政银行股份有限公司 欢迎您!

首页 从业人员管理 系统管理

当前位置: 首页 > 下级机构及部门设置

资格管理员姓名 证件号码 机构/部门

是否独立管理 下级机构及部门名称

查询 重置

系统提示

重置密码成功,新密码已发送至邮箱!

新增	下级机构及部门名称	机构及部门创建时间	资格管理员姓名	证件类型
编辑 删除 重置密码	邮储代理金融部	2018-07-18 09:46:04	—	身份证
编辑 删除 重置密码	邮储代理业务部	2018-07-18 09:36:10	张三	身份证
编辑 删除	个人金融部	2018-07-18 09:23:34		
编辑 删除 重置密码	邮储北京分行	2018-07-17 21:24:34	孙桐	护照(适

每页行数 10 1-4 of 4

图 5.

点击“编辑”按钮，弹出【修改部门及分支机构】对话框。如将“是否独立管理从业人员”由“是”改为“否”后，资格管理员账号将禁止登陆系统。所管理人员归由上级资格管理员管理，同时系统会发送电子邮件通知资格管理员。如下图所示：



图 6.

同一级别的部门及分支机构名称不允许重复，如出现同名系统将提示“在该机构下已经存在了相同的机构（部门）名称”。如下图所示：

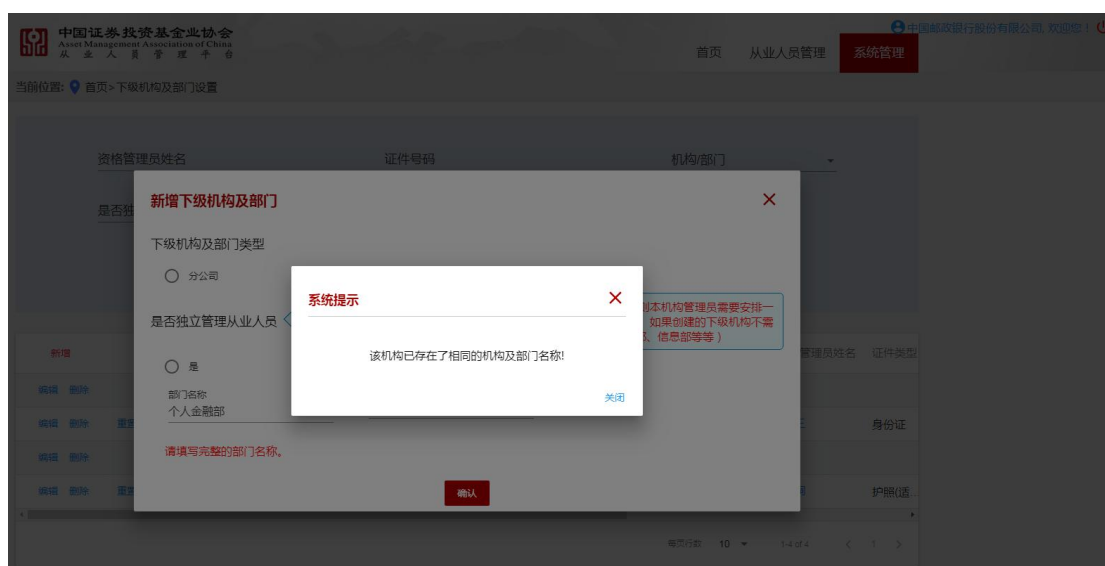


图 7.

2.2 部门及分支机构设置（适用于私募机构）

私募机构不可设置具备独立管理权限的分支机构，设置部门及分支机构页面如下：

新增部门及分支机构 ×

类型

分支机构 部门

分支机构名称
sm_luohl

所属区域
北京市 X ▾

请填写完整的机构名称。

确认

3 资格管理员信息维护

3.1 一级机构管理员信息维护流程

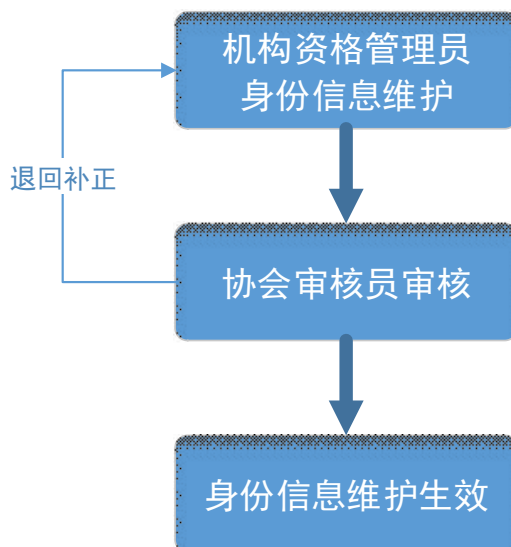


图 8.

3.2 分支机构管理员信息维护流程

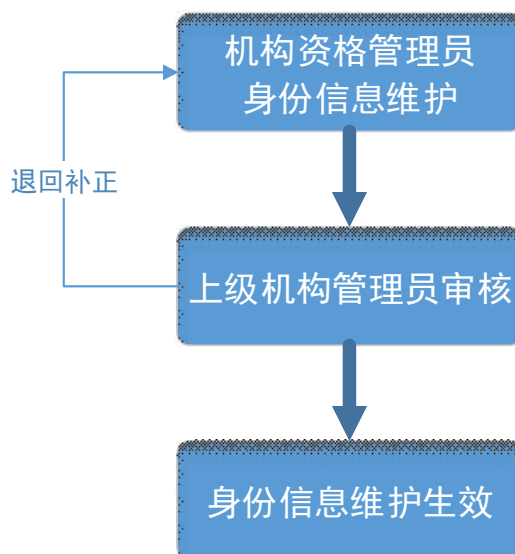


图 9.

3.3 资格管理员信息维护

机构资格管理员首次登入系统应当维护个人信息，包括姓名、手机号码、证件类型、证件号码、办公地址、联系电话、职务、电子邮箱以及机构授权和承诺书。

一级机构资格管理员如修改身份信息（包括姓名、证件类型、证件号码），需要上传机构授权和承诺书的附件，提交至协会审核办理。如下图所示：

资格管理员信息维护		
姓名 张三	账号 sm2580	证件类型 护照(适用外籍人士) ×
证件号码 123456	所属机构部门 私募机构基金管理人2580	联系电话 18311195285
电子邮箱 2329254886@qq.com	手机 18311195285	职务 高管
办公地址 北京 泰康		
机构授权和承诺书 PDF 011001600111_667387!		
(请将《机构授权和承诺书》内容打印并签字盖章后，上传至此处。)		
*机构管理员首次填报信息、或变更姓名、证件号、证件类型时,需要上传承诺函至协会审核。		
提交		

图 10.

分支机构资格管理员如修改身份信息，需提交至上级机构资格管理员审核办理。无需上传《机构授权和承诺书》。如下图所示：

中国证券业协会
Asset Management Association of China
从业人员管理平台

当前位置: / 系统管理 / 资格管理员信息维护

中国邮政

首页 从业人员管理 系统管理

资格管理员信息维护

姓名 刘家家	账号 zssd	证件类型 身份证	X
证件号码 110101196812091548	所属机构部门 中国邮政银行股份有限公司山东分行	联系电话 6555555555	
电子邮箱 dongliming800001@163.com	手机 18518222930	职务 经历	
办公地址 而			

提交

图 11.

4 从业人员管理

4.1 从业人员账号新增

机构资格管理员负责管理机构内所有从业人员，点击菜单项【从业人员管理】进入从业人员管理页面，点击左上方【新增】创建从业人员账号信息，填写姓名、国籍、证件类型、证件号码、从业岗位、业务类型、职务、现职务任职日期和电子邮箱等。

机构在资格管理员信息维护时可以选择多业务类型并上传相应证明，但是**新增从业人员时，只能为个人选择一个业务类型**进行操作。点击保存后，从业人员将通过手机或电子邮箱接收到账号密码信息。

如下图所示

新增从业人员

姓名 国籍 证件类型

证件号码 从业岗位 机构及部门名称

职务 现职务任职日期 电子邮箱

手机

业务类型

托管业务 基金服务业务-销售业务

保存 **取消**

提示：

- 1、请认真核实个人证件类型、证件号码等信息,核实证件号码与远程培训系统、资格考试中是否一致。
- 2、证件类型中“身份证”是指大陆18位身份证号。
- 3、请认真填写电子邮箱和手机号码,用于接收个人登录系统的用户名和密码。

图 12.

新增从业人员时,如果该人员在系统中已经创建过账号,提交时会提示“账号‘XXXX’的人员已存在,无法新增从业人员,请核实情况”。如下图所示:

中国证券业协会
Asset Management Association of China
从业人员管理平台

当前位置: 首页 > 从业人员注册管理

新增从业人员

姓名 孙三 国籍 中国 证件类型 身份证

证件号码 110101197107124070 从业岗位 基金经理 机构及部门名称 个人金融部

电子邮箱 donglim@amac.org

系统提示

账号110101197107124070的人员已存在,无法新增从业人员,请核实情况

业务类型

全部 基金服务业务

保存 **取消**

提示：

- 1、请认真核实个人证件类型、证件号码等信息,核实证件号码与远程培训系统、资格考试中是否一致。
- 2、证件类型中“身份证”是指大陆18位身份证号。
- 3、请认真填写电子邮箱和手机号码,用于接收个人登录系统的用户名和密码。

姓名	国籍	证件类型	证件号码	从业岗位	机构及部门名称	电子邮箱	手机号码	注册状态	账号创建
孙三	中国	身份证	110101197107124070	基金经理	个人金融部	donglim@amac.org		待提交	2018-06
周二			11010119681020211X		个人金融部			审核通过	2018-06
周二			110101195710011602		个人金融部			待提交	2018-07

如从业人员的注册状态为“机构审核”和“协会校核”，机构资格管理员不可修改从业人员信息。如下图所示：

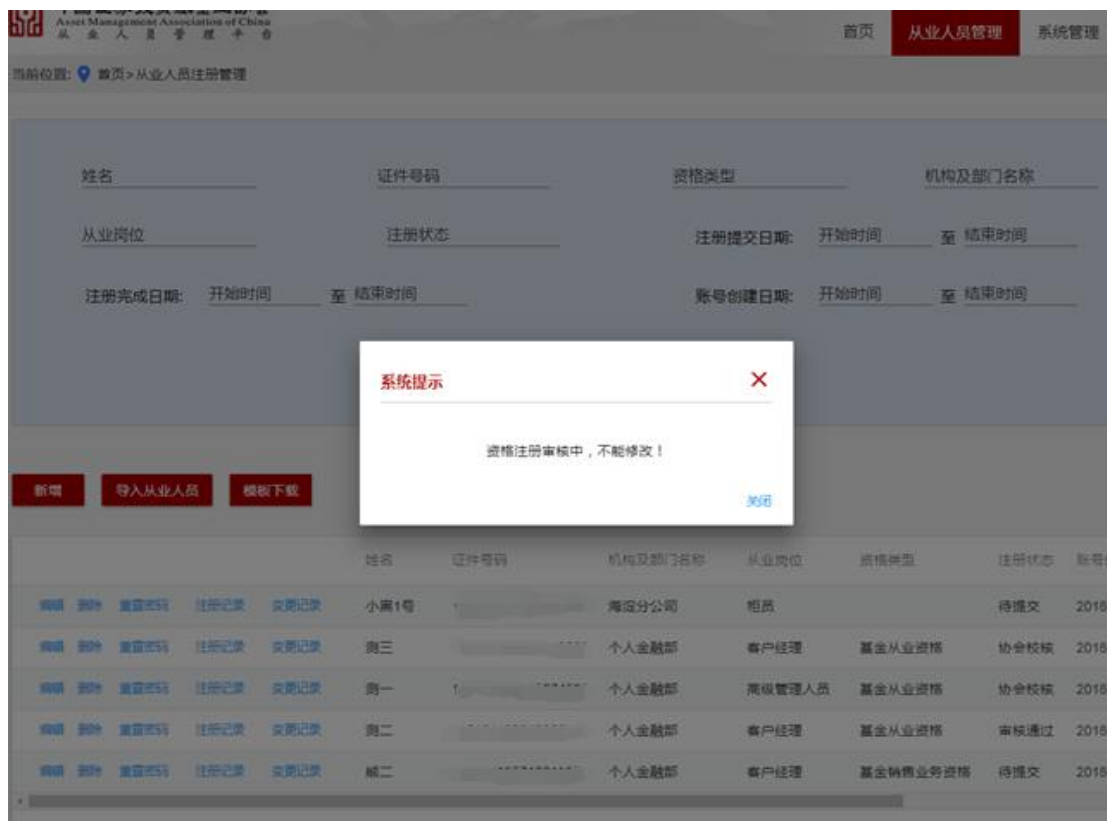


图 16.

如果从业人员忘记密码，机构资格管理员可以进行重置，填写从业人员的邮箱和手机号码后点击“重置密码”，系统会将新的密码发送至从业人员邮箱。如下图所示：

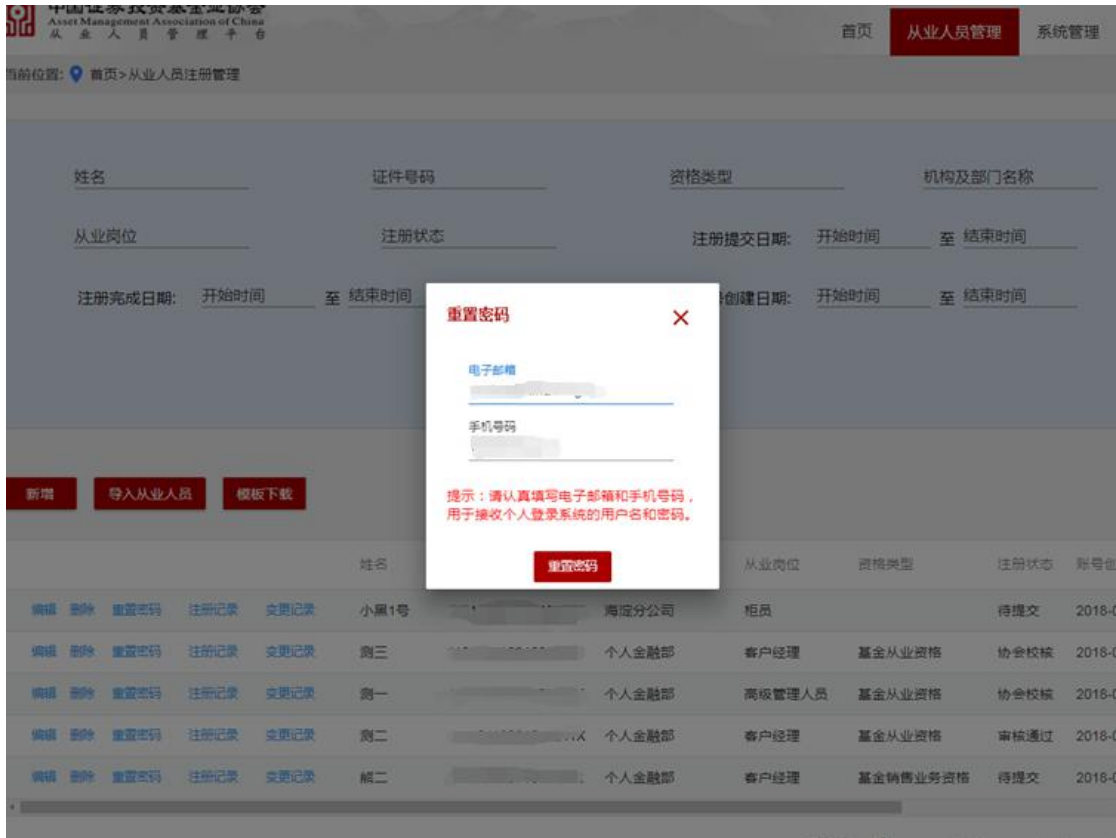


图 17.

机构资格管理员可点击“注册记录”可以查看从业人员资格注册的历史记录，点击“查看”可以查看在该机构的注册信息。如下图所示：

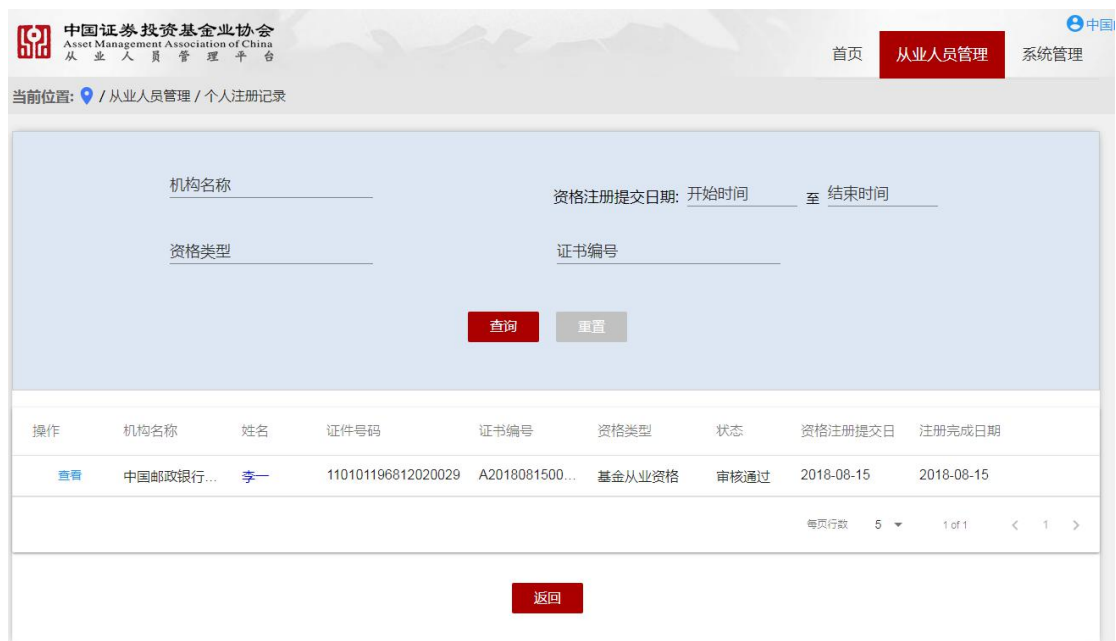


图 18.

4.2 从业人员变更管理

机构资格管理员可修改从业人员的从业岗位和业务类型信息，修改后需提示用户“岗位变更后资格取得方式将发生变化，需重新注册基金从业资格。是否确定变更从业岗位信息？”。如确定变更岗位，则将证书变为终止状态，从业人员需要重新进行资格注册申请。如下图所示：

The screenshot shows a web interface titled "修改从业人员信息" (Modify Employee Information). The form contains the following fields:

姓名 离职再入职	国籍 中国	证件类型 身份证
证件号码 110101199003074776	从业岗位 营销管理	机构及部门名称 中国建设银行股份有限公司
职务 新职务	现职务任职日期	电子邮箱
手机 54546556454		

Below the form, there is a "业务类型" (Business Type) section with a checkbox for "托管业务" (Trust Business).

A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "确认提示" (Confirmation Prompt). The text inside the dialog reads: "岗位变更后资格取得方式将发生变化，需重新注册基金从业资格。是否确定变更从业岗位信息？" (After the position change, the qualification acquisition method will change, and it is necessary to re-register for the fund qualification. Are you sure you want to change the employee's position information?). The dialog has "取消" (Cancel) and "确定" (Confirm) buttons.

At the bottom of the form, there are "保存" (Save) and "取消" (Cancel) buttons. A "提示" (Notice) section at the bottom provides the following instructions:

- 1、请认真核实个人证件类型、证件号码等信息,核实证件号码与远程培训系统、资格考试中是否一致。
- 2、证件类型中“身份证”是指大陆18位身份证号。
- 3、请认真填写电子邮箱和手机号码，用于接收个人登录系统的用户名和密码。

图 19.

点击“个人信息变更记录”，机构管理员可以查看从业人员的信息变更记录，包括基础信息变更、身份信息变更、工作经历变更记录。如下图所示：

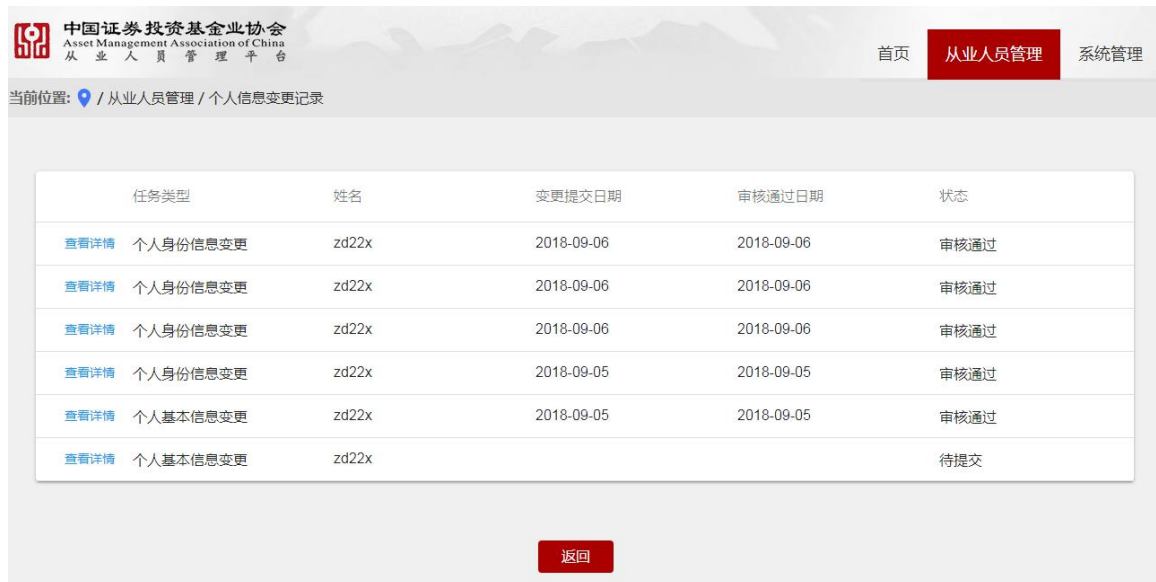


图 20.

点击“查看详情”可查看变更前和变更后的个人身份信息，如下图所示：

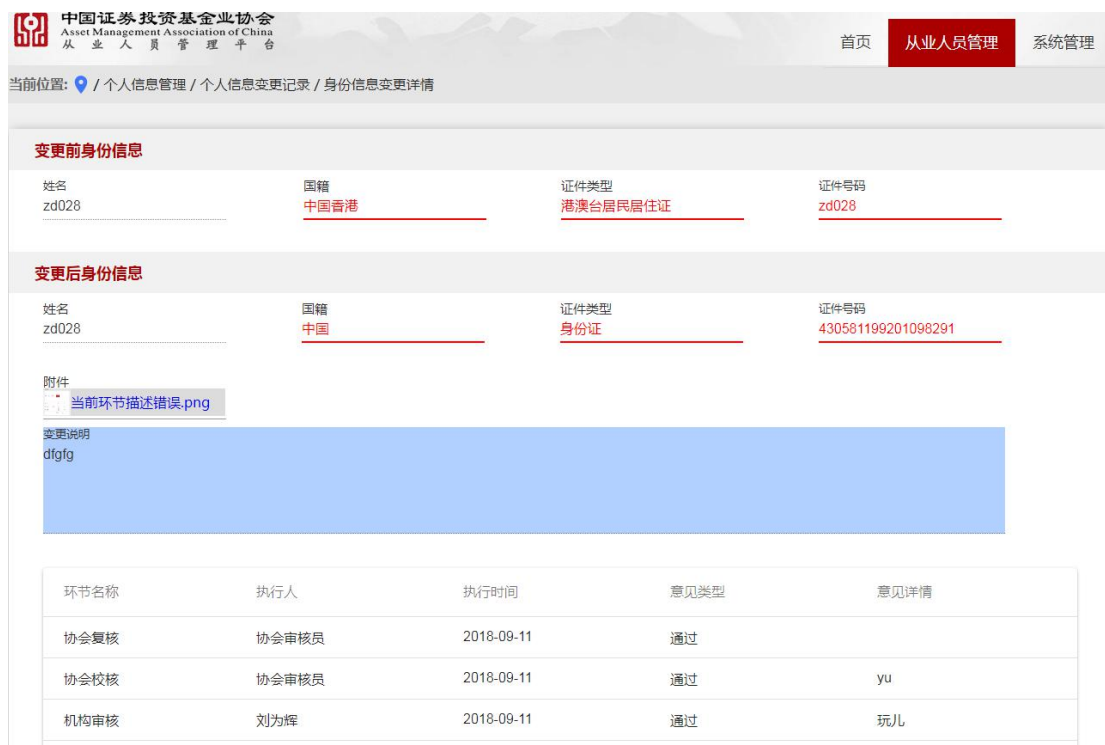


图 21.

4.3 人员注销管理

个人离职后可申请注销从业资格，点击菜单【个人信息管理】—》【注销申请】进入注销资格申请页面，提交机构管理员审核通过后完成资格注销。如下图所示：

离职申请

姓名 zhanghf4	所属机构及部门名称 私募机构基金管理人2580	机构及部门名称 私募机构基金管理人2580分支	证件类型 护照(适用外籍人士)
证件号码 321654987	资格类别 基金从业资格	现机构聘用日期 2019-10-01	从业岗位 投资经理
职务 投资经理	离职时间 2019-11-12		

离职原因
V

附件

环节名称	执行人	执行时间	意见类型	意见详情
机构审核	张三	2019-11-12	不通过	32020
离职申请	zhanghf4	2019-11-12	无	无

提交
放弃申请
返回

图 22.

机构资格管理员管理机构内所有从业人员的注销情况，点击菜单【从业人员管理】—《【注销人员管理】进入注销人员管理页面。如下图所示：

中国证券投资基金业协会
Asset Management Association of China
从业人员管理平台

首页 从业人员管理 系统管理

当前位置: [首页](#) > [人员离职管理](#)

姓名	证件号码
机构及部门名称	状态

查询
重置

离职申请

操作	姓名	证件号码	机构及部门	从业岗位	状态	申请日期	离职日期	审核通过日期
查看	解一	110101195810164...	个人金融部	客户经理	审核通过	2018-08-03	2018-08-03	2018-08-03

每页行数 10 1 of 1 < 1 >

图 23.

机构资格管理员点击“注销申请”按钮为从业人员办理离职，姓名支持模糊搜索，可以从姓名下拉列表中选择本次需要注销的人员。如下图所示：

人员离职

姓名	所属机构及部门名称	机构及部门名称	证件类型
证件号码	资格类别	现机构聘用日期	从业岗位
职务	离职时间		

是否设置离岗禁止期限
 是 否

离职原因

附件

图 24.

选定注销人员后，系统自动加载人员办理资格注销的相关信息。填写离职时间和离职原因等信息后，点击“提交”按钮提交注销信息。如下图所示：

人员离职

姓名	所属机构及部门名称	机构及部门名称	证件类型
证件号码	资格类别	现机构聘用日期	从业岗位
职务	离职时间		

是否设置离岗禁止期限
 是 否

离职原因

附件

图 25.

点击“查看”可查看注销人员的离职详情信息，如下图所示：

离职申请详情

姓名 xiaoxin	所属机构及部门名称 中国建设银行股份有限公司	机构及部门名称 中国建设银行股份有限公司一	证件类型 身份证
证件号码 430611198901254533	资格类别 无	现机构聘用日期 2019-10-02	从业岗位 营销管理
职务 切其实	离职时间 2019-11-01		

离职原因
QQ

📎 附件

环节名称	执行人	执行时间	意见类型	意见详情
离职申请	xiaoxin	2019-11-01	无	无
机构审核	建设银行管理员2	2019-11-01	通过	无

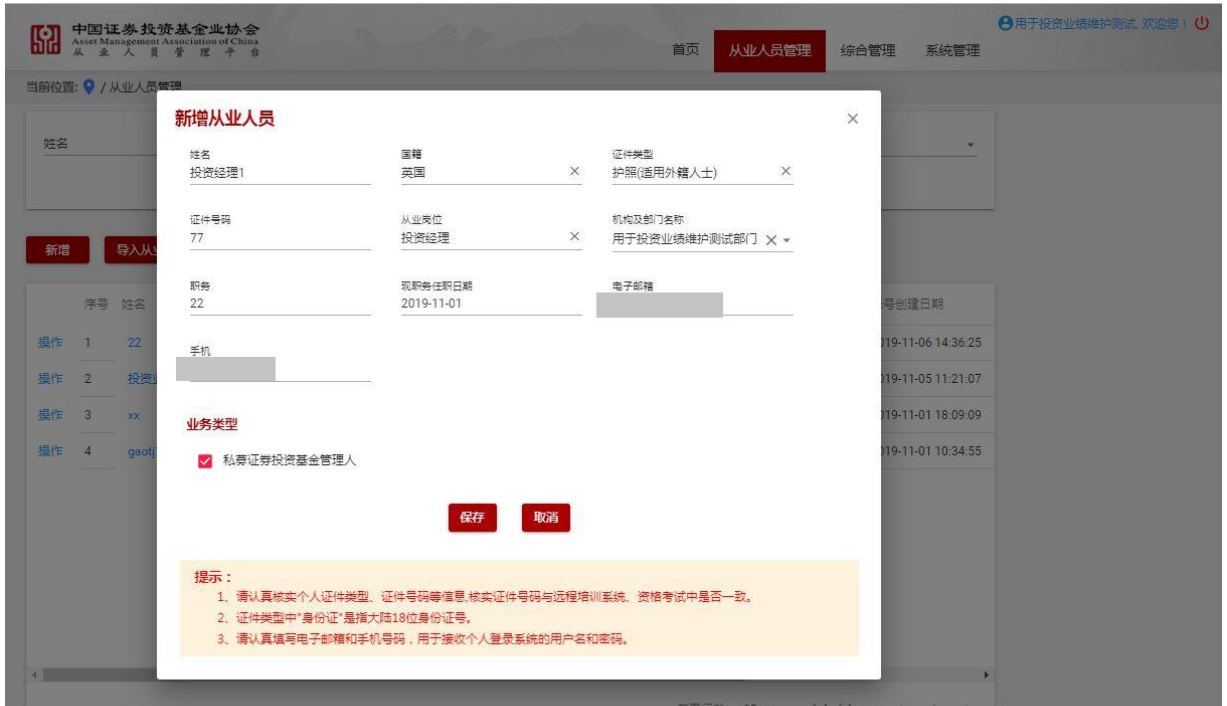
返回

图 26.

5 投资经历信息管理（仅限私募证券投资基金管理人）

5.1 机构资格管理员为投资管理人员开通个人账号

机构资格管理员点击菜单【从业人员管理】进入从业人员管理页面，点击左上方“新增”创建投资管理人员账号信息，填写姓名、国籍、证件类型、证件号码、从业岗位、业务类型、职务、现职务任职日期和电子邮箱等。**从业岗位**只能选择为**投资经理、基金经理或高管**，其他岗位人员均不能使用该功能。如从业岗位选择“高管”，需同时至 ambers 进行重大事项变更——高管变更，添加该人员为高管，且职务不能为合规风控负责人。个人完成基金从业资格注册后可填报投资经历信息。



5.2 机构资格管理员审核个人提交的投资经历信息

个人填报的投资经历信息提交到机构审核后,机构资格管理员进入待办事项,点击“处理”审核个人填报的投资经历信息,包括个人填报的投资经历及业绩、上传的投资经历及投资管理业绩证明文件、社会关系、投资间隔说明等。

点击任意产品/账户的“业绩信息”(蓝色文字),可查看该人员所填报的相应产品/账户在该管理期间的业绩数据。点击“产品/账户代码”(蓝色文字),可查看该产品的基本信息,包括产品/账户名称、产品/账户类型、产品投资类型、管理机构、托管机构、最新净值及历史净值等。点击“历史净值”,可通过输入“估值开始日期”及“估值结束日期”选定需要查询业绩数据的相应时间段来查看净值数据。

“待办事项”页签:

当前位置: / 待办事项

流程创建人	任务类型	开始日期	结束日期			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="搜索"/> <input type="button" value="重置"/>						
操作	任务类型	创建人	部门名称	申请人姓名	当前环节	到达时间
处理	个人身份信息变更	cc	用于投资业绩维护测试...	cc	机构审核	2019-11-28
处理	投资经历信息管理	cc	用于投资业绩维护测试...	cc	机构审核	2019-11-29

“投资经历信息” 页签：

当前位置: / 投资经历审核 / 投资经历信息

投资经历信息 社会关系 基本信息 机构信息 教育经历 工作经历 从业资格 注册记录 奖惩信息 承诺

系统提示：
1、导入投资经历、导入业绩信息的EXCEL文件必须使用系统提供的EXCEL导入模板。
2、导入速度取决于您的机器运行速度，如果较多导入操作运行的时间可能会较长，请耐心等待！
3、投资管理终止日应不超过填报日期。

投资经历及业绩填报（请确认已填报完整的投资管理经历和业绩信息，协会审核通过后将无法修改填报内容；AMBERS中相关产品管理记录（如有）已标蓝展示）
最长连续投资年限：3年2天、累计投资年限：4年339天

操作	产品/账户代码	产品/账户名称	产品/账户类型	产品投资类型	投资管理起始日	投资管理终止日	投资经历证明文件
业绩信息	soso	soso1	公募基金	固定收益类	2019-10-01	2019-10-31	
业绩信息	soso	soso1	公募基金	固定收益类	2018-03-01	2019-03-01	
业绩信息	soso	soso1	公募基金	固定收益类	2016-11-01	2017-09-01	
业绩信息	soso	soso1	公募基金	固定收益类	2016-11-01	2017-09-01	
业绩信息	w	w222	公募基金	股票类	2014-06-30	2014-09-01	

投资间隔说明（因疾病、生育、法规限制或合同约定限制等客观原因中断从业经历且不超过1年的，可上传间隔说明，不重新计算连续年限。）

间隔时间段	投资间隔说明文件
2017-09-02至2018-02-28	

点击“操作”下方的“业绩信息”（蓝色文字）：

当前位置: / 投资经历审核 / 投资经历信息

投资经历信息 社会关系 基本信息 机构信息 教育经历 工作经历 从业资格 注册记录 奖惩信息 承诺

系统提示：
1、导入投资经历、导入业绩信息的EXCEL文件必须使用系统提供的EXCEL导入模板。
2、导入速度取决于您的机器运行速度，如果较多导入操作运行的时间可能会较长，请耐心等待！
3、投资管理终止日应不超过填报日期。

投资经历及业绩填报（请确认已填报完整的投资管理经历和业绩信息，协会审核通过后将无法修改填报内容；AMBERS中相关产品管理记录（如有）已标蓝展示）
最长连续投资年限：3年2天、累计投资年限：4年339天

操作 产品/账户代码 产品/账户名称 产品/账户类型 产品投资类型 投资管理起始日 投资管理终止日 投资经历证明文件

业绩信息 sososo sososo1 公募基金 固定收益类 2019-10-01 2019-10-31

业绩信息 sososo sososo1 公募基金 固定收益类 2018-03-01 2019-03-01

业绩信息 sososo sososo1 公募基金 固定收益类 2016-11-01 2017-09-01

业绩信息 sososo sososo1 公募基金 固定收益类 2016-11-01 2017-09-01

业绩信息 w w222 公募基金 股票类 2014-06-30 2014-09-01

投资间隔说明（因疾病、生育、法规限制或合同约定限制等客观原因中断从业经历且不超过1年的，可上传间隔说明，不重新计算连续年限。）

间隔时间段	投资间隔说明文件
2017-09-02至2018-02-28	

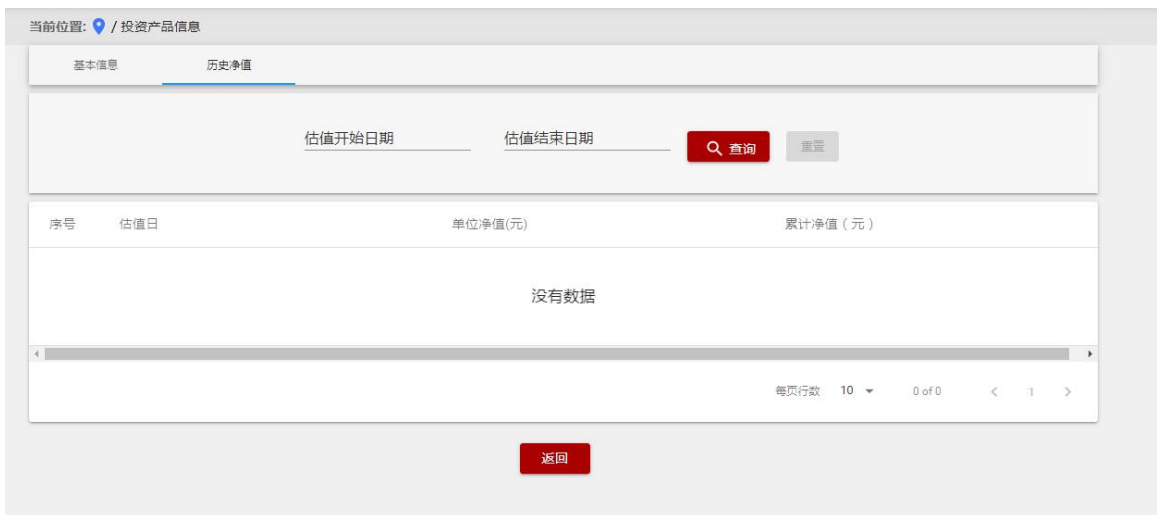
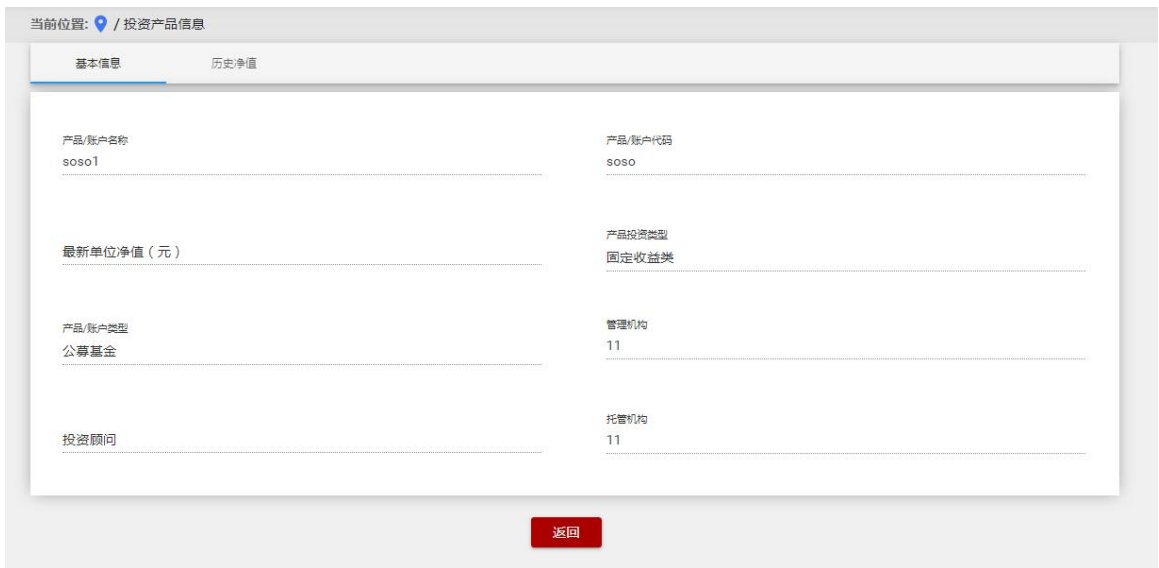
投资业绩

估值开始日期 估值结束日期

序号	估值日	单位净值(元)	累计净值(元)
没有数据			

每页行数 10 0 of 0 < 1 >

点击需要查询的产品/账户代码（蓝色文字）：



审核“投资间隔说明”，点击需要查看的图片或文件，相关文件会放大显示或在新的页面打开：



“社会关系”页签，社会关系包括父母、配偶及其父母（如已婚）、子女（如有）等，：

当前位置: / 投资经历审核 / 社会关系

投资经历信息 社会关系 基本信息 机构信息 教育经历 工作经历 从业资格 注册记录 奖惩信息 承诺

系统提示：
1、如在填写过程中有字母请区分大小写。
2、如亲属已故或证件号码被注销或无证件，请在证件号码栏填写无，证件类型可任选，并在备注栏中说明情况。
3、主要社会关系包括但不限于本人父母、配偶、兄弟姐妹和配偶父母、兄弟姐妹以及与本人关系密切或有重大利益关系的人士，请如实填写。

社会关系

姓名	与本人关系	证件类型	证件号码	所在单位	职务	备注
	母	护照(适用外籍人士)	11	11	11	
	配偶	身份证	11	11	11	

所有信息查看完毕后，选择“审核通过”或“返回重填”进行提交，如需“返回重填”，需要填写退回意见。

审核意见

返回重填 审核通过

请填写审核意见

5.3 机构资格管理员查看已办结的投资经历信息

机构资格管理员可进入已办事项查看已审核完成的投资经历信息记录，“任务类型”选择“投资经历信息管理”，点击“操作”下方的“查看详情”可查看相应人员填报的投资经历信息，如图：

点击“查看详情”：

当前位置: / 已办事项

流程创建人	任务类型	开始日期	结束日期
	投资经历信息管理		

操作	任务类型	创建人	部门名称	申请人姓名	当前环节	到达时间
查看详情	投资经历信息管理	投资经理1	用于投资业绩维护测试...	投资经理1	审核通过	2019-11-08
查看详情	投资经历信息管理	投资业绩测试1	用于投资业绩维护测试...	投资业绩测试1	投资经历信息管理	2019-11-05
查看详情	投资经历信息管理	gaotj1			投资经历信息管理	2019-11-05




查看已审结的投资经历信息，点击“返回”即退回“已办事项”：

当前位置: / 投资经历信息 / 投资经历信息


投资经历信息 社会关系 基本信息 机构信息 教育经历 工作经历 从业资格 注册记录 奖惩信息 承诺

系统提示：
1. 导入投资经历、导入业绩信息的EXCEL文件必须使用系统提供的EXCEL导入模板。
2. 导入速度取决于您的机器运行速度，如果较多导入操作运行的时间可能会较长，请耐心等待！
3. 投资管理终止日应不超过填报日期。


投资经历及业绩填报（请确认已填报完整的投资管理经历和业绩信息，协会审核通过后将无法修改填报内容；AMBERS中相关产品管理记录（如有）已标蓝展示）
最长连续投资年限：0年45天、累计投资年限：0年45天

操作	产品/账户代码	产品/账户名称	产品/账户类型	产品投资类型	投资管理起始日	投资管理终止日	投资经历证明文件
业绩信息	88	88	公募基金	固定收益类	2019-09-01	2019-09-30	 
业绩信息	88	88	公募基金	固定收益类	2019-07-01	2019-07-15	

投资间隔说明（因疾病、生育、法规限制或合同约定限制等客观原因中断从业经历且不超过1年的，可上传间隔说明，不重新计算连续年限。）

间隔时间段	投资间隔说明文件
2019-07-16至2019-08-31	

投资间隔说明（因疾病、生育、法规限制或合同约定限制等客观原因中断从业经历且不超过1年的，可上传间隔说明，不重新计算连续年限。）

间隔时间段	投资间隔说明文件
2019-07-16至2019-08-31	

环节名称	执行人	执行时间	意见类型	意见详情
协会复核	协会审核员	2019-11-11	通过	无
协会校核	协会审核员	2019-11-11	通过	无
机构审核	gaotjjigou	2019-11-08	通过	无
投资经历信息管理	投资经理1	2019-11-08	无	无

返回

6 基金经理注册（仅限公募基金）

6.1 发起基金经理注册流程

(1) 拟任人员登录个人账户发起完成基金从业资格注册申请；

(2) 机构资格管理员登录机构账户→点击上方从业人员管理→基金经理管理→点击基金经理注册管理→点击红

色按钮“新增拟任基金经理”→输入拟任基金经理姓名（请核实证件类型和号码是否与拟任人员完全一致）→点击提交；

（3）拟任人员登录个人账户→在首页待办事项栏目中点击蓝色按钮“处理”→逐个页签填写基金经理注册各项信息→点击提交；

（4）机构资格管理员登录机构账户→在首页待办事项栏目中点击蓝色按钮“处理”→对拟任人员进行机构审核→如审核无误则进行基金经理考试预约。

6.2 预约基金经理考试

（1）进行考试预约，机构资格管理员在拟任人员基金经理注册流程中的“附页”页签选择考试时间→选择考试类型→上传考试预约函→选择审核通过（如有备注事项可在下方填写审核意见）→点击提交；

（2）如考试预约由协会审结通过，机构资格管理在拟任人员基金经理注册流程的“相关文件”可以下载获得基金经理考试通知函，由机构资格管理员告知拟任人员具体考试时间、考试地点；

（3）如拟任人员一次考试即通过，则机构资格管理员于考试次日可以在拟任人员基金经理注册流程中看到考试结果→在首页待办事项栏目中点击蓝色按钮“处理”→上传基金经理注册相关材料；

（4）如拟任人员第一次考试未通过，则拟任人员基金经理注册流程将被退回，机构资格管理员重复前述基金经理

注册操作步骤 2-（1）可以进行第二次考试预约；

（5）如拟任人员连续两次考试未通过，则拟任人员半年之内不得再进行基金经理注册，拟任人员基金经理注册流程将被拒绝。

6.3 自行终止基金经理注册

如机构主动自行申请终止基金经理注册流程，则机构资格管理员应提供终止说明，在拟任人员基金经理注册流程中的“附页”页签中的“基金经理注册申请终止说明”栏目中上传书面材料。上传材料后点击下方红色按钮“终止”，在是否确认时点击确认，则该基金经理注册流程将由机构自行终止。

4、上传补充材料

（1）如拟任人员基金经理考试通过，则机构资格管理员在首页待办事项栏目中点击蓝色按钮“处理”，在拟任人员基金经理注册流程中的“附页”页签中先根据公司决议，点击选择现有产品（如果拟任人员拟任全新产品，需先在基金经理管理→基金产品库管理中新增该产品，其他现有产品直接点击此处勾选即可），为拟任人员添加拟任产品。

（2）机构资格管理员在下方附件栏中逐项上传补充材料→选择审核通过（如有备注事项可在下方填写审核意见）→点击提交；

（3）补充材料需要由协会审结，如协会审结通过机构资格管理员可以在拟任人员基金经理注册流程点击“相关文件”下载获得《关于基金经理注册的通知》，用于向证监

会提交进行公募产品注册。

7 基金经理变更（仅限公募基金）

首先请注意开始进行基金经理变更备案前一定需要先在基金经理注册。其次只有拟发行产品增加或更名以及已发行产品转型或拟转型产品更名在变更流程完成后在系统中生成《同意基金经理变更的通知》以供下载使用。

7.1 发起基金经理变更

发起任何基金经理变更均需进行以下操作。

机构资格管理员登录机构账户→点击上方从业人员管理→基金经理管理→点击基金经理变更管理→点击红色按钮“新增变更”→输入拟变更基金经理姓名→下方会加载出该基金经理当前全部现管理产品列表。

7.2 拟发行产品增减

拟发行产品增加操作会生成《同意基金经理变更的通知》，拟发行产品减少操作则不会。

如增加管理拟发行产品，发起基金经理变更后，机构资格管理员点击红色按钮“新增基金”，则会弹出本机构所有拟发行产品列表（如果拟任人员拟任全新产品，需先在基金经理管理→基金产品库管理中新增该产品），在其中勾选拟管理产品→依次上传基金经理变更备案相关材料→点击提交。

如勾选错误，可以直接点击蓝色按钮“撤销新增”。

如增加管理的拟发行产品为多人管理,从第二位拟共同管理的基金经理开始,重复上述基金经理变更操作步骤即可。

如减少管理拟发行产品,发起基金经理变更后,机构资格管理员在下方现管理产品列表中点击减少→依次上传基金经理变更备案相关材料→点击提交。

7.3 拟发行产品更名

拟发行产品更名是通过在变更流程中新增更名后的产品,同时减少更名前的产品来实现的。注意要先在基金产品库管理中新增更名后的产品记录。更名后产品增加操作会生成《同意基金经理变更的通知》,更名前产品减少操作则不会。

(1) 更名前置操作

机构资格管理员登录机构账户→点击上方从业人员管理→基金经理管理→点击基金产品库管理→点击红色按钮“新增”→基金状态选择拟发行→输入基金名称和类型→点击保存。

(2) 更名操作

按照前述指南,同时操作增加和减少管理拟发行产品即可。

如同时涉及产品更名和变更拟任基金经理人选,则对拟减少管理更名前产品的基金经理作拟发行产品减少操作,对拟增加管理更名后产品的基金经理作拟发行产品增加操作即可。

7.4 已发行产品增减

对基金经理进行已发行产品的增加和减少管理操作与“拟发行产品增减”操作基本一致。核心要点是所有拟发行产品在发行后需要由资格管理员维护产品信息。已发行产品增加或减少管理操作均不会生成《同意基金经理变更的通知》。

机构资格管理员登录机构账户→点击上方从业人员管理→基金经理管理→点击基金产品库管理→通过检索项查询至拟维护产品→点击操作列的编辑→在基金状态栏点叉然后选择为已发行→选择发行日期并填写基金代码→点击保存。

注意产品区分有不同份额的无需新增出多条基金产品记录，仅在一条基金产品记录中填写主代码即可。过往存量产品暂无需机构自行合并，但增量产品不要继续区分。当产品由拟发行维护为已发行后就无法重新修改回拟发行，维护为已发行后请注意及时为相应基金经理上传任职公告。

7.5 已发行产品转型

在基金经理变更环节所谓已发行产品转型对应的各家产品部的术语就是公募产品变更注册，是一回事。为了和基金经理注册变更注销等用语进行区分，将其称为已发行产品转型操作。与旧系统操作相区别的是，新系统中的已发行产品转型需先在基金产品库管理中进行前置操作。已发行产品转型操作或拟转型产品增加操作均会生成《同意基金经理变更的通知》。

(1) 转型前置操作

机构资格管理员登录机构账户→点击上方从业人员管理→基金经理管理→点击基金产品库管理→点击红色按钮“新增”→基金状态选择拟转型→输入基金名称、类型、原基金代码及原基金名称→点击保存。

(2) 转型操作

发起基金经理变更后，机构资格管理员在下方现管理产品列表中点击转型→则加载出本机构基金产品库中所有拟转型产品在其中选择拟转型后产品→点击确定→依次上传基金经理变更备案相关材料→点击提交。

如同时涉及产品转型和变更拟任基金经理人选，则对拟减少管理转型前产品的基金经理作已发行产品减少操作，对拟增加管理转型后产品的基金经理作拟发行产品增加操作即可（即发起变更流程后直接点击红色按钮“新增基金”，在本机构现有产品列表中选择相应的拟转型产品）。

7.6 拟转型产品更名

此类操作本质即为拟发行产品更名，参照上述拟发行产品更名部分指南进行操作即可，请注意唯一的区别在于更名前置操作中要将新增的基金产品的状态明确为拟转型，并额外填写原基金代码及原基金名称。转型更名后产品增加操作会生成《同意基金经理变更的通知》，转型更名前产品减少操作则不会。

8 基金经理注销（仅限公募基金）

基金经理注销前无需先进行基金经理变更将现管理产品全部减少，基金经理注销流程本身会对现管理产品一次性批量减少。注销流程完成后，机构资格管理员可以在基金经理注销流程点击“相关文件”下载获得《基金经理注销结果通知》。

8.1 核实基金经理注销前准备

(1) 拟注销基金经理所有现管理的已发行产品如为单独管理需已有人接管（先通过基金经理注册、变更流程让其他基金经理接管产品均可），先完成接管的基金经理注册、变更流程再发起注销流程；

(2) 核实所有现管理的已发行产品是否完成上传公告步骤；

(3) 核实所有现管理的已发行产品是否管理满一年。

8.2 发起并完成基金经理注销流程

机构资格管理员登录机构账户→点击上方从业人员管理→基金经理管理→基金经理注销管理→点击红色按钮“新增注销”→输入拟注销基金经理姓名（请核实证件类型和号码是否与拟任人员完全一致）→选择离任原因和离任去向→依次上传基金经理注销相关材料→点击提交。

如离任去向选择为其他的，需要填写具体去向。

如离任原因选择为机构内调岗的，需要选择调岗后部门（相关部门需要在机构账户-系统管理-部门及分支机构设

置中提前设置完成), 选择调岗后从业岗位, 并填写调岗后具体职务。

如离任原因选择为机构内调岗外的其他原因, 则意味着该人员将由本机构离职。则完成基金经理注销后请进行该人员的离职离任操作即可。

9 基金经理公告管理(仅限公募基金)

新系统将过去分散在基金经理注册、变更及注销流程中的相关产品对应公告的上传界面集中到了公告管理栏目统一上传和编辑修改。

机构资格管理员登录机构账户→点击上方从业人员管理→基金经理管理→公告管理→下方会加载出本机构全部基金经理→输入姓名或证件号码可定向选择拟上传公告的基金经理→点击待上传公告列的数字栏目跳转至上传公告页面(页面中待上传字样为需要上传, PDF 图标为已上传公告文件)→点击编辑即可上传对应公告文件并选择基金经理聘用或解聘日期。

历史上公告文件上传有误或聘用、解聘日期选择有误的, 也可以通过上述操作在编辑中具体修改。

10 公募基金行业高管备案操作指南

10.1 一、高管基本信息录入

(1) 拟任人员登录个人账户发起完成基金从业资格注册申请, 填写完成个人信息;

(2) 机构资格管理员登录机构账户点击右上方从业人员管理→高管人员管理→高管基本信息管理→新增拟任高管→填写拟任高管情况→提交；

【新增拟任高管页面输入姓名后系统自动带出从业人员的证件类型与证件号码，填写机构类别、拟任高管类型、拟任任职职务信息，点击提交，系统提示“新增拟任高管注册成功，请通知拟任高管填写注册信息”，点击“知道了”按钮或“关闭（×）”按钮，关闭系统提示。新增拟任高管页面可查看下载高管资质测试和报送说明和公募高管备案操作指南。】

【高管基本信息管理页面点击“编辑”按钮（状态显示为待提交和待补正时可编辑操作），可进行修改拟任高管的“拟任高管类型”与“拟任任职职务”信息。点击“终止”按钮可终止该拟任高管的报送流程，终止成功后，如再有拟任高管基本信息报送需求，需重新新增拟任高管。】

(3) 拟任人员登录个人账户点击待办事项→处理→高管基本信息报送→填写社会关系→阅读勾选承诺说明→保存后提交（其他基本信息的更改应在个人信息变更里面更改）；

【进入高管基本信息报送页面，同步个人基金从业资格注册时填写的基本信息、机构信息、教育经历、工作经历、从业注册记录、奖惩信息；同步个人基金经理合规及专业培训与曾任基金数据；高管基本报送只需填写社会关系、阅读勾选承诺说明。】

【在社会关系填写页面点击“新增”按钮，填写新增社会关系姓名、与本人关系、证件类型、证件号码、所在单位、职

务、备注（选填）等信息，保存并提交。】

（4）机构资格管理员对拟任人员基本信息进行审核→在承诺页签下可补充其他事项和材料，如审核无误勾选“机构承诺”下已阅读承诺说明→提交；

【机构管理员点击首页→代办事项中“处理”按钮，或点击代办事项中“更多”进入待办事项列表页面点击“处理”按钮，或点击高管基本信息管理列表页面“审核”按钮，进入高管基本信息报送息审核，都可审核高管基本信息。】

【阅读勾选机构承诺后选择审核意见“返回重填”（审核意见必填），点击“提交”按钮则返回给个人重新提交高管基本信息；阅读勾选机构承诺后选择审核意见“审核通过”，点击“提交”按钮则高管基本信息审核通过，提交至协会审核；点击“终止”按钮则高管基本信息流程终止，再次进行高管注册需机构管理员再次新增拟任高管。】

（5）等待协会对高管基本信息审核完成。

10.2 二、高管资质测试预约

如高管基本信息录入协会审核完成，则可以在高管考试预约管理中为拟任高管人员预约高管资质测试。

（1）机构资格管理员登录机构账户点击右上角从业人员管理→高管人员管理→高管考试预约管理→点击考试预约→选择考试时间、考试科目、备注信息（选填）→查看报名须知与考试大纲→勾选已阅读→提交；

【考试科目对应的参加考试内容如下：公募基金管理人高管资质测试—公募基金行业高级管理人员证券投资法律知识

考试；合规管理人员胜任能力测试--公募基金合规管理人员胜任能力考试；公募基金托管人高管资质测试--公募基金托管人高级管理人员证券投资法律知识考试。】

(2) 等待协会对高管考试预约申请审核完成。

(3) 如拟任人员通过考试，在考试现场领取发放的考试成绩单或由协会通过邮件发放电子版考试成绩单，用作高管任职信息报送材料；

(4) 如拟任人员考试未通过，则机构资格管理员可重复步骤二-（1）为拟任人员再次报名预约考试直至通过。

10.3 三、高管任职信息报送

如高管基本信息录入完成，并通过高管资质测试（免于测试的拟任人员除外）可以进行高管任职信息报送。

(1) 机构资格管理员登录机构账户点击右上方从业人员管理→高管人员管理→高管任职（解聘）管理→点击任职备案到任职信息报送页面→选择任职时间→填写分管业务或工作→依次上传相关文件材料→点击保存并提交；

【请注意填写全部必填项，若必填项填写不完整，则无法提交。附件支持多附件上传的可上传多附件文件，pdf 文件大小不超过 5M/每个，附件名称标*号的为必须上传的文件。】

(2) 等待协会对高管任职信息报送审核，若被协会审核退回，则按照审核意见在机构端修改；若审核通过，则可以在报送人员的流程中“备案函数量”页签中下载任职信息备案函；

(3) 任职信息审核通过后机构管理员也可以填报补充职务

(如兼任首席信息官等), 点击“补充职务”, 填写补充职务、补充职务任职日期, 点击提交。补充职务完成后, 可以对补充的职务进行修改, 点击“修改”按钮, 修改补充职务, 点击提交即可。

10.4 四、高管解聘信息报送

如高管任职信息报送完成, 可以进行高管解聘信息报送。

(1) 机构资格管理登录机构账户点击右上角从业人员管理→高管人员管理→高管人员任职(解聘)管理→点击解聘→填写解聘日期、离任原因→依次上传相关文件材料→点击保存并提交;

(2) 如果拟解聘高管为法定代表人需先进行法人代表变更, 法定代表人变更完成后才能进行高管解聘。点击“法定代表人变更”, 填写法人代表变更信息, 点击“提交”。

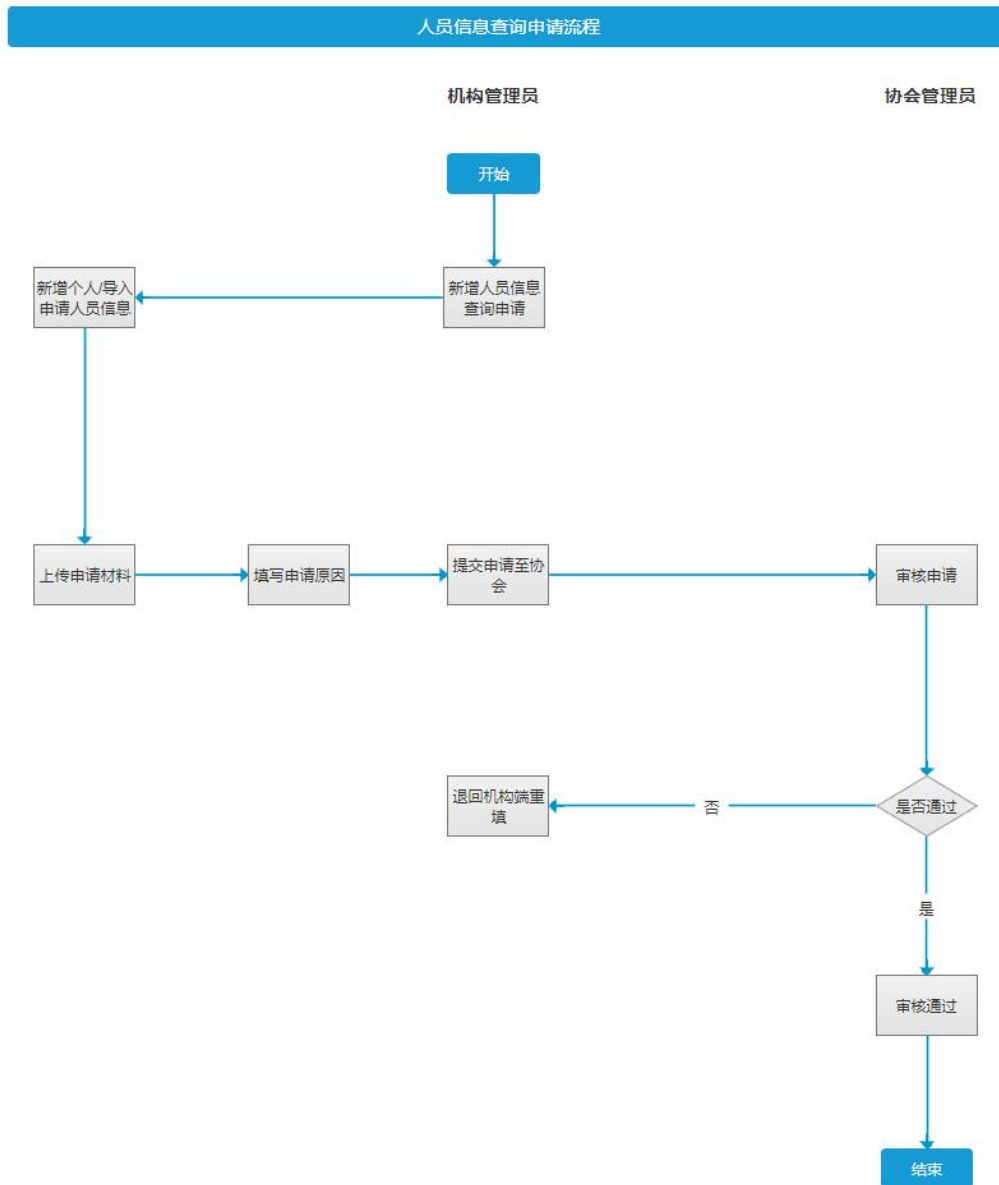
【如高管为法定代表人且未完成法定代表人变更, 系统提示“该高管为法定代表人, 无法执行解聘操作, 请先完成法定代表人变更”。】

(3) 等待协会对高管解聘信息报送审核, 若被协会审核退回, 则按照审核意见在机构端修改; 若审核通过, 则可以在报送人员的流程中“备案函数量”页签中下载解聘信息备案函。

11 人员信息查询

11.1 人员信息查询申请流程

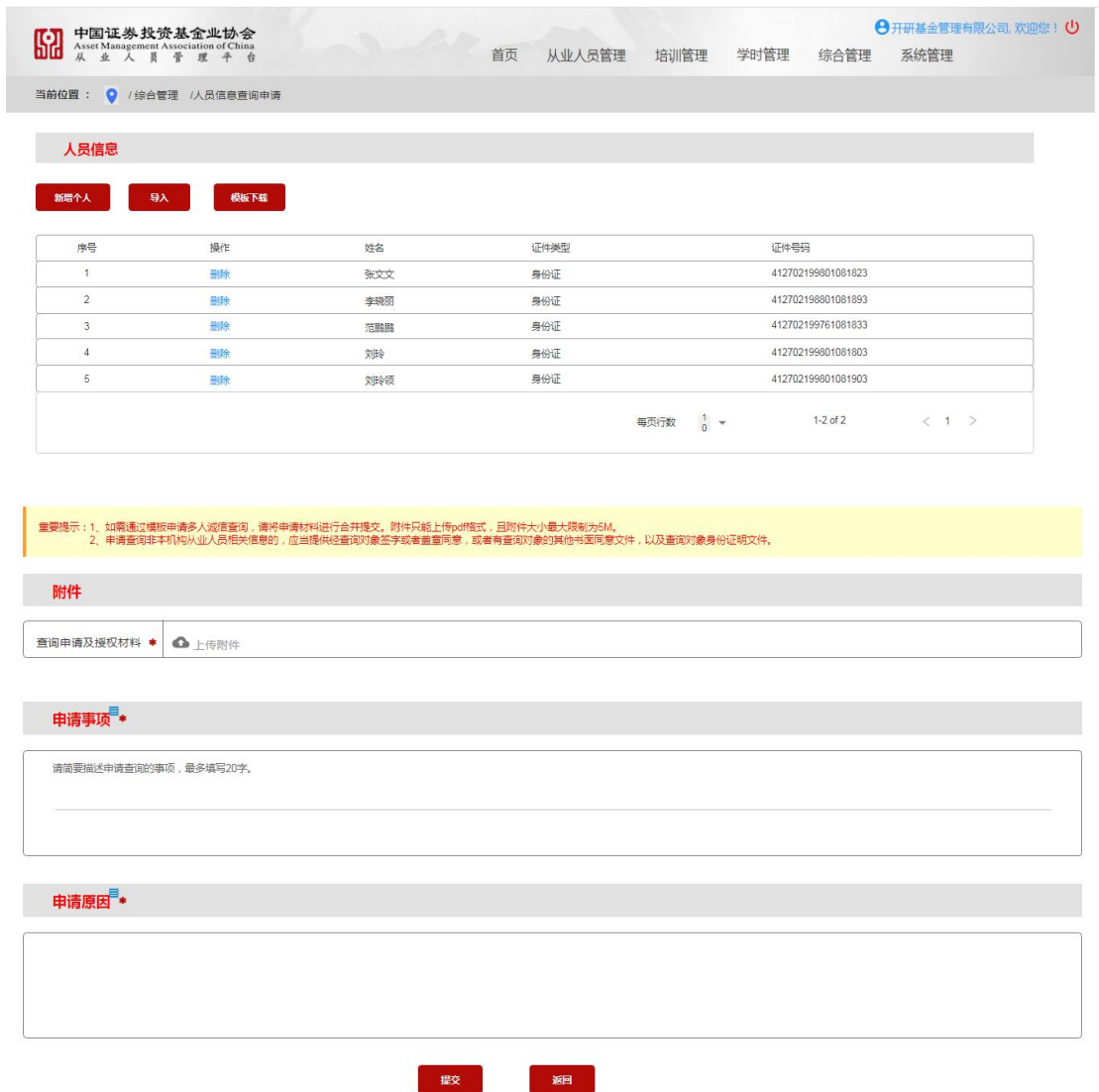
11.1.1 流程图



11.1.2 操作流程

1、机构管理员新增已在人员系统中开设账号的从业人员，机构管理员新增人员信息查询申请后，在申请页面新增个人或者批量导入个人信息后，提交至协会校核。人员信息查询申请页面具体路径如下“综合管理/人员信息查询/新增人员信息查询申请页面”；单击人员信息查询首页中的“新增”按钮后，则跳转至当前页面,该页面默认不展示任何数据，如下

图所示：



2、单击人员信息下的“新增个人”按钮，则跳弹出新增个人弹窗，在新增个人弹窗中输入人员的证件号码后，单击“确定”按钮，系统自动校验新增的证件号码是否在人员系统中存在账号，如存在则关闭弹窗，已新增的人员信息姓名、证件类型、证件号码在人员信息列表中展示，操作显示删除功能；如新增个人的证件号码在人员系统中不存在账号，单击“确定”按钮，提示“没有查到该人员”，单击“取消”按钮，则取消新增个人信息操作关闭弹窗；如下图所示：

点击“导入”可按照模板下载输入导入的人员信息批量导入，导入字段包括：姓名、证件类型、证件号码；导入数据时，需校验批量导入的数据是否存在有重复的证件号码；一次最多导入 20 条数据，导入成功后数据信息显示在人员信息列表中，点击“模板下载”，可下载导入模板。

11.1.3 附件要求

附件标题上方显示“重要提示：1、如需通过模板申请多人诚信查询，请将申请材料进行合并提交。附件只能上传 pdf 格式，且附件大小最大限制为 5M。

注意：申请查询非本机构从业人员相关信息的，应当提供经查询对象签字或者盖章同意，或者有查询对象的其他书面同意文件，以及查询对象身份证明文件。”附件为单附件上传，只支持 pdf 格式，且附件大小最大限制为 5M。

11.1.4 申请事项

申请事项为输入框且必填项，最多填写 20 字。申请事项输入框内显示提示语：请简要描述申请查询的事项，最多填写 20 字。

11.2 人员信息查询详情

11.2.1 查询详情展示

单击人员信息查询首页中的“查看”按钮后，则跳转至当前页面,该页面展示人员信息查询的申请的详细信息,包括人员信息、附件、**申请事项**、申请原因、审核记录，如下图所示：

中国证券投资基金业协会
Asset Management Association of China
从业人员管理平台

开研基金管理有限公司, 欢迎您

[首页](#)
[从业人员管理](#)
[培训管理](#)
[学时管理](#)
[综合管理](#)
[系统管理](#)

当前位置： / 综合管理 / 人员信息查询详情

人员信息

序号	操作	姓名	证件类型	证件号码	查看截止时间
1	查看	张文文	身份证	412702199801081823	2022-12-09
2	查看	李娟丽	身份证	412702198801081893	2022-12-09
3	查看	范鹏鹏	身份证	412702199761081833	2022-12-09
4	查看	刘玲	身份证	412702199801081803	2022-12-09
5	查看	刘玲	身份证	412702199801081803	2022-12-09

每页行数 1-2 of 2 < 1 >

重要提示：1、如需通过模板申请多人诚信查询，请将申请材料进行合并提交。附件只能上传pdf格式，且附件大小最大限制为5M。
2、申请查询非本机构从业人员相关信息的，应当提供经查询对象签字或者盖章同意，或者有查询对象的其他书面同意文件，以及查询对象身份证明文件。

附件

查询申请及授权材料 *	查询申请及授权材料报告文件.pdf
-------------	-------------------

申请事项 *

请简要描述申请查询的事项，最多填写20字。
查询人员诚信信息。

申请原因 *

请仔细阅读以下内容，申请人如勾选“已阅”，则表明完全认可申请表中填写的所有信息，并对表中所有信息的真实、有效性负责。

- 本人在申请表中填写的所有内容及提供的其他证明材料真实、准确、完整；
- 本人明白为取得从业证书而提供虚假或误导性材料是一种违规行为；
- 本人明白中国证券投资基金业协会可以根据有关规定，对申请从业证书时作出虚假或误导性陈述的人给予纪律处分或移交中国证监会给予行政处罚；
- 如申请表中的任何内容发生变化，本人将按照规定程序进行更新；
- 同意聘用机构向中国证券投资基金业协会提供本人的有关信息；
- 同意中国证券投资基金业协会根据本人及本人聘用机构提供的信息建立档案，并可向证券监管部门及已聘用本人的机构提供本人的有关信息。

审核记录

环节名称	执行人	执行时间	意见类型	意见详情
协会审核	协会审核员	2021-07-20 08:57	返回重填	审核问题请重新提交
协会审核	协会审核员	2021-07-20 08:57	不通过	审核问题请重新提交
审核通过	协会审核员	2021-07-20 08:57	通过	无

[返回](#)

11.2.2 查看时限

人员信息列表中操作处显示查看功能，只有审核通过的申请机构才能点击查看操作，且在有效期内操作处才显示查看（即小于等于查看截止时间），大于查看截止时间查看操作

不显示；点击“查看”弹出“人员诚信查询详情-查看”弹窗；如下图所示：

人员信息查询详情-查看
✕

个人信息查看页面

信息查询时间：2022-12-26

身份信息

姓名 张天文	证件类型 身份证	证件号码 412702199801081823
性别 女	现任职机构名称 罗海龙基金经理账户	现任职职务 总经理
现职务任职日期 2021-12-19		

证书变更记录

证书编号	机构名称	起始时间	终止时间	从业资格类别	资格状态
A20200722000023	罗海龙基金经理账户	2021-03-15		基金从业资格	注销
A20200722000023	罗海龙投资经理专用账户	2021-03-15	2021-03-20	基金从业资格	正常

诚信信息

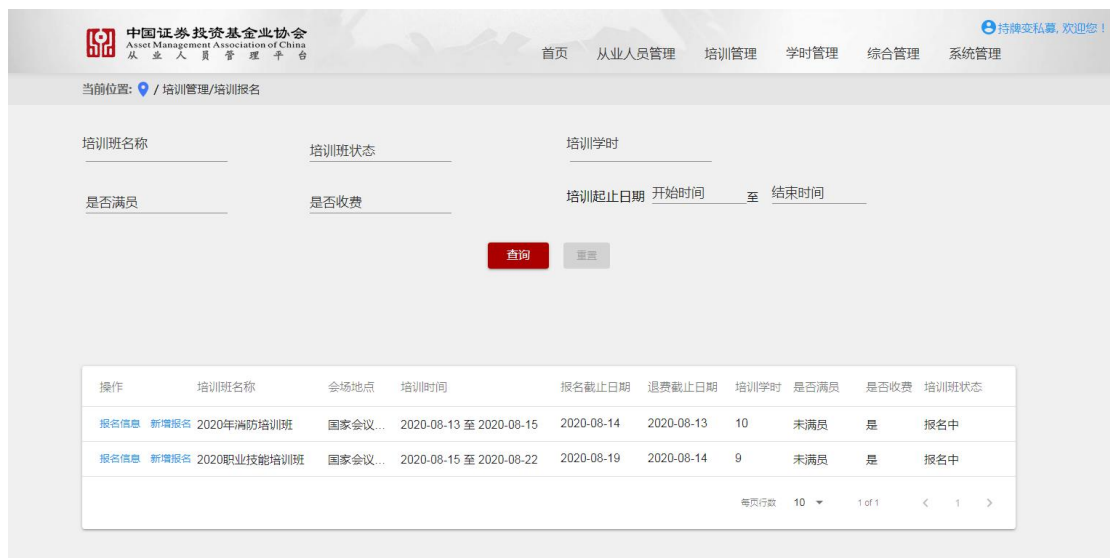
信息类别	奖惩类别	处罚类别	奖惩日期	处理机构	时效性	相关文件判决书
处罚信息	证监会的行政处罚	考试违纪	2021-03-15	证监会	3个月	判决书.PDF ; 判决书.PDF ; 判决书.PDF
奖励信息			2021-03-15			判决书.PDF ; 判决书.PDF
处罚信息	刑事处罚	非法集资	2021-03-15	证监会	3个月	判决书.PDF
奖励信息			2021-03-15			判决书.PDF

注意：诚信信息：为个人的诚信记录处罚与奖励的信息，只展示处罚日期+三年（1095天）之内的，例如处罚日期为2019年3月15日，则展示到2022年3月15日；包括：信息类别、奖惩类别、处罚类别、奖惩日期、处理机构、失效性、相关文件判决书；相关文件判决书显示原始文件，且只能在线预览不能下载，只展示PDF格式的附件，其他格式为空。

12.1 培训管理

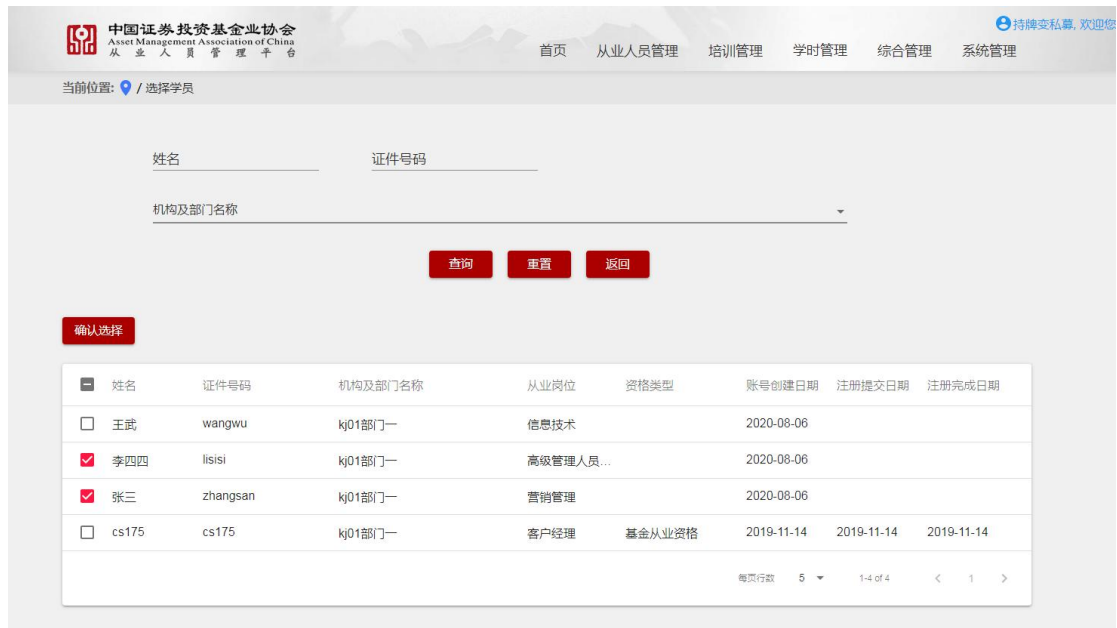
12.1.1 培训报名

机构管理员登录机构账号进入从业人员管理平台，点击【培训管理】→【培训报名】，可查看所有培训班，点击【报名信息】可查看培训班具体信息,如下图所示：

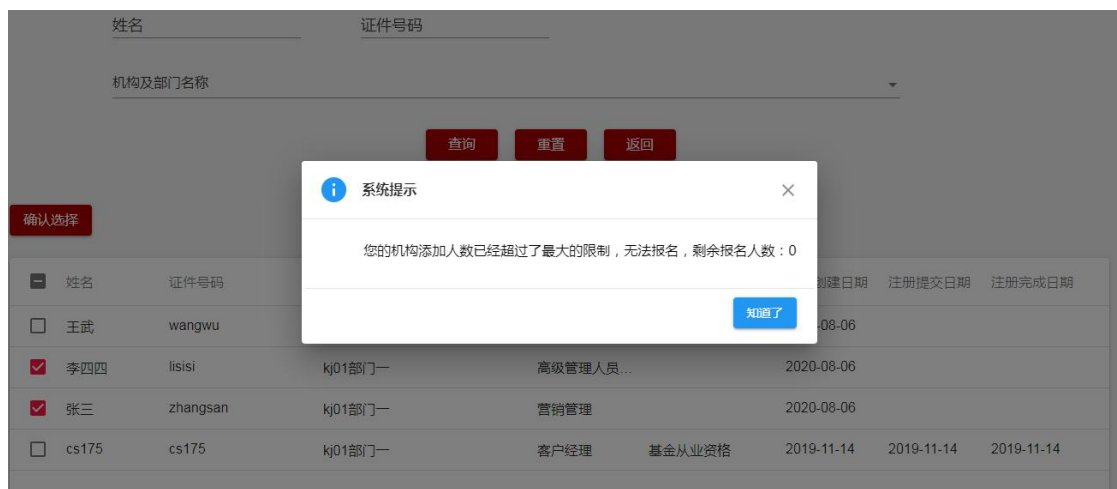


12.1.2 集体报名

点击【新增报名】按钮，进入“新增学员”页面。点击【选择学员】按钮，进入“选择学员”页面，可勾选多个学员信息，点击“确认选择”按钮，如下图所示：



如选择的学员人数超过协会限制的机构报名人数，则系统提示“您的报名人数已经超过本次培训机构报名人数上限，请调整。剩余报名人数：0”。可返回调整报名人数后，再次报名。如下图所示：



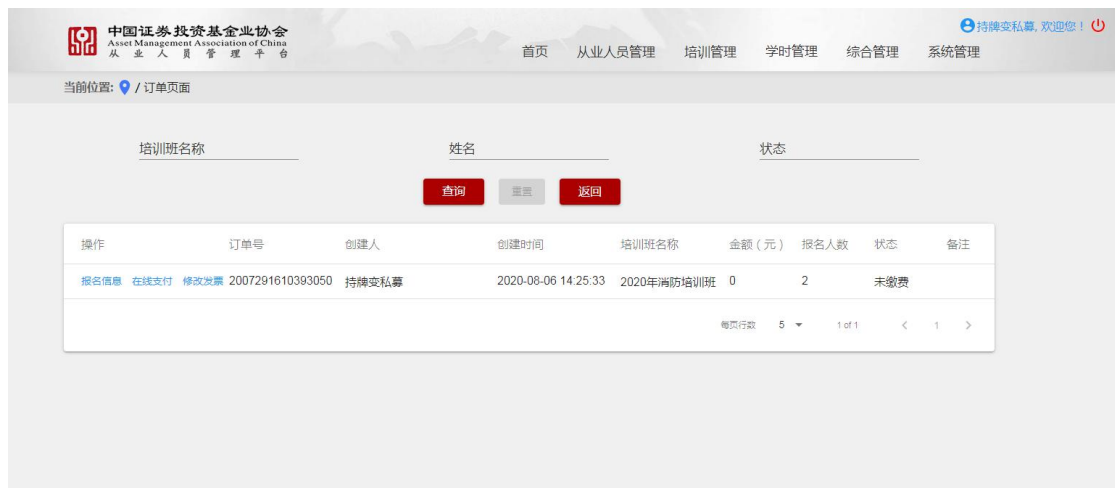
12.1.3 删除学员

点击【报名信息】→【操作】→【删除】，可直接删除个别学员，如下图所示：



12.1.4 修改发票

培训班开班前可对发票信息进行修改。点击【报名信息】按钮，进入“订单页面”，如下图所示：



点击【修改发票】按钮，可对发票信息进行修改，填写需修改的发票信息。点击“提交”按钮保存成功，如下图所示：

修改发票 ✕

请仔细核对发票信息，发票开具后不予退换。

是否为一般纳税人 否 是

* 发票类型 ✕

增值税普通发票

* 发票抬头 2020年消防培训班增值税普通	* 纳税人识别号 11223344	企业税务登记注册地址 北京市西城区抬扛国际大厦
税务局登记电话 123456789	开户银行 北京银行	银行账号 12345678901234567890

发票邮寄信息

发票接收人 王小蕊	收件人联系电话	邮编 2585854
--------------	---------	---------------

发票邮寄地址

省份 北京市	城市 北京市	区/县 西城区	详细地址 泰康国际大厦
-----------	-----------	------------	----------------

保存
取消

培训班结束后一周内将统一开具发票，普通发票开具电子版，专用发票开具纸质版并邮寄至报名信息中的邮寄地址。

12.1.5 在线支付

报名结束前完成缴费，缴费成功后完成报名。点击【报名信息】按钮，进入“订单页面”，如下图所示：

中国证券投资基金业协会
 Asset Management Association of China
 从业人员管理平台

[首页](#)
[从业人员管理](#)
[培训管理](#)
[学时管理](#)
[综合管理](#)
[系统管理](#)

持牌变私募 欢迎您! 🔴

当前位置: [📍](#) / 订单页面

培训班名称	姓名	状态
查询 重置 返回		

操作	订单号	创建人	创建时间	培训班名称	金额(元)	报名人数	状态	备注
报名信息 在线支付 修改发票	2007291610393050	持牌变私募	2020-08-06 14:25:33	2020年消防培训班	0	2	未缴费	

每页行数 5 1 of 1 < 1 >

点击【在线支付】按钮，跳转支付页面支付订单即可，如下图所示：

请您及时付款，以便订单尽快处理！ 订单号:2008110948100000

1.核对支付信息

2.支付结果信息

请仔细核对以下订单内容，确认无误后提交。

付款方	协会面授
订单内容	2020职业技能培训培训班面授培训费
支付金额	200.00元

前往支付

银联电子支付 收银台

为保障支付安全，请点击下载安全控件并安装

订单提交成功，请您尽快付款！

网络支付安全宣传：网络炒汇不合法，资金安全无保障；组织者应承担法律责任，参与者不受法律保护！

应付金额200.00元

商户名称：中国证券投资基金业协会（面授培训费）

支付方式

网银支付 需开通网银，大额支付更安全！

个人网银 企业网银

				更多银行

12.1.6 更换学员

采用集体报名方式时，机构管理员可于培训班开始前更换本机构参培人员，每期培训班每个报名信息只可进行一次修改。点击【报名信息】→【报名信息】→【操作】→【变更学员】，如下图所示：

操作	姓名	证件类型	证件号码	机构及部门名称	职务	手机号	报名时间	状态
签到二维码		港澳台居民居住证	llisil	KJ01部门一	高级管理人员...		2020-08-06 15:43...	未缴费
签到二维码发短信		港澳地区居民来往内...	zhangsan	KJ01部门一	营销管理		2020-08-06 15:43...	未缴费
变更学员								
删除								

每页行数 0 of 0 < 1 >

发票类型 发票抬头 纳税人识别号

12.1.7 查看签到二维码

点击【报名信息】→【报名信息】→【操作】，点击【签到二维码】可在线查看签到二维码，点击【签到二维码发短信】可将二维码以短信形式发送到学员手机。如下图所示：



操作	姓名	证件类型	证件号码	机构及部门名称	职务	手机号	报名时间	状态
签到二维码		港澳台居民居住证	lisisi	kj01部门一	高级管理人员...		2020-08-06 15:43...	未缴费
签到二维码发短信		港澳地区居民来往内...	zhangsan	kj01部门一	营销管理		2020-08-06 15:43...	未缴费
变更学员								
删除								

学员在培训期间应按培训通知要求按时签到，凭二维码进入培训会场。

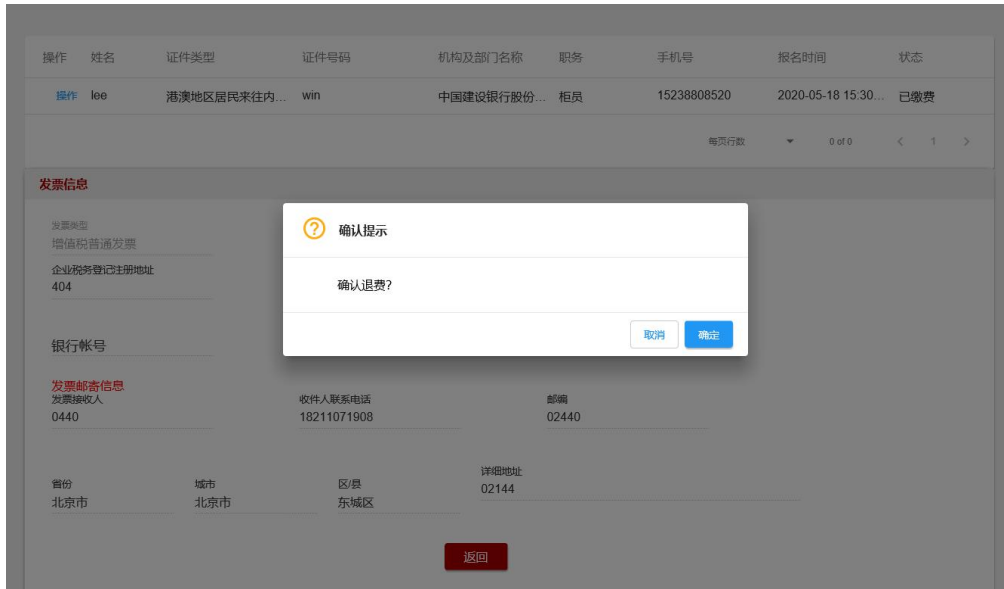
12.1.8 申请退费

支付成功的学员可在培训开始前申请退费，费用将原路退回至支付账户。
在线支付退款将退还至原付款时使用的银行卡。

点击【报名信息】→【报名信息】→【操作】→【退费申请】，如下图所示：



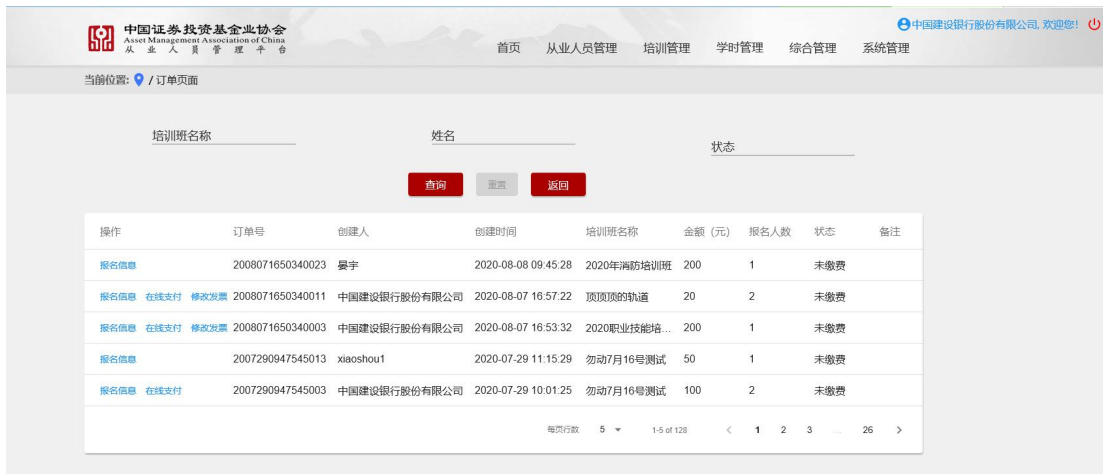
操作	姓名	证件类型	证件号码	机构及部门名称	职务	手机号	报名时间	状态
签到二维码		港澳地区居民来往内...	win	中国建设银行股份...	柜员		2020-05-18 15:30...	已缴费
签到二维码发短信								
退费申请								



12.2 订单管理

12.2.1 发票管理

点击【培训管理】→【订单管理】→【发票管理】，如下图所示：



点击【报名信息】，可查看培训班信息、学员信息、发票信息，如下图所示：

中国证券投资基金业协会
Asset Management Association of China
从业人员管理平台

首页 从业人员管理 培训管理 学时管理 综合管理 系统管理

当前位置: / 报名信息

培训班信息

培训班名称	2020年消防培训班				
培训起止时间	2020-08-13	09:30	至	2020-08-15	17:30
报名起止时间	2020-08-06 至 2020-08-14				
每家机构限报人数	2	培训类型	职业道德	培训总学时	10
会场地点	国家会议中心	机构报名范围	会员单位	是否收费	是
会员单位培训费(元)	200	非会员单位培训费(元)	0	培训人数限制	4

操作	姓名	证件类型	证件号码	机构及部门名称	职务	手机号	报名时间	状态
操作	李四四	港澳台居民居住证	lisisi	kj01部门一	高级管理人员...		2020-08-06 15:43...	未缴费
操作	张三	港澳地区居民来往内...	zhangsan	kj01部门一	营销管理	2020-08-06 15:43...	未缴费

每页行数 0 of 0 < 1 >

发票信息

发票类型	发票抬头	纳税人识别号	
增值税普通发票	2020年消防培训班增值税普通	11223344	
企业税务登记注册地址	税务局登记电话	开户银行	
北京市西城区拾拉国际大厦	123456789	北京银行	
银行帐号	12345678901234567890		
发票邮寄信息			
发票接收人	收件人联系电话	邮编	
王小蕊	2585854	
省份	城市	区/县	详细地址
北京市	北京市	西城区	泰康国际大厦

[返回](#)

点击【在线支付】按钮，跳转支付页面，可继续支付订单。

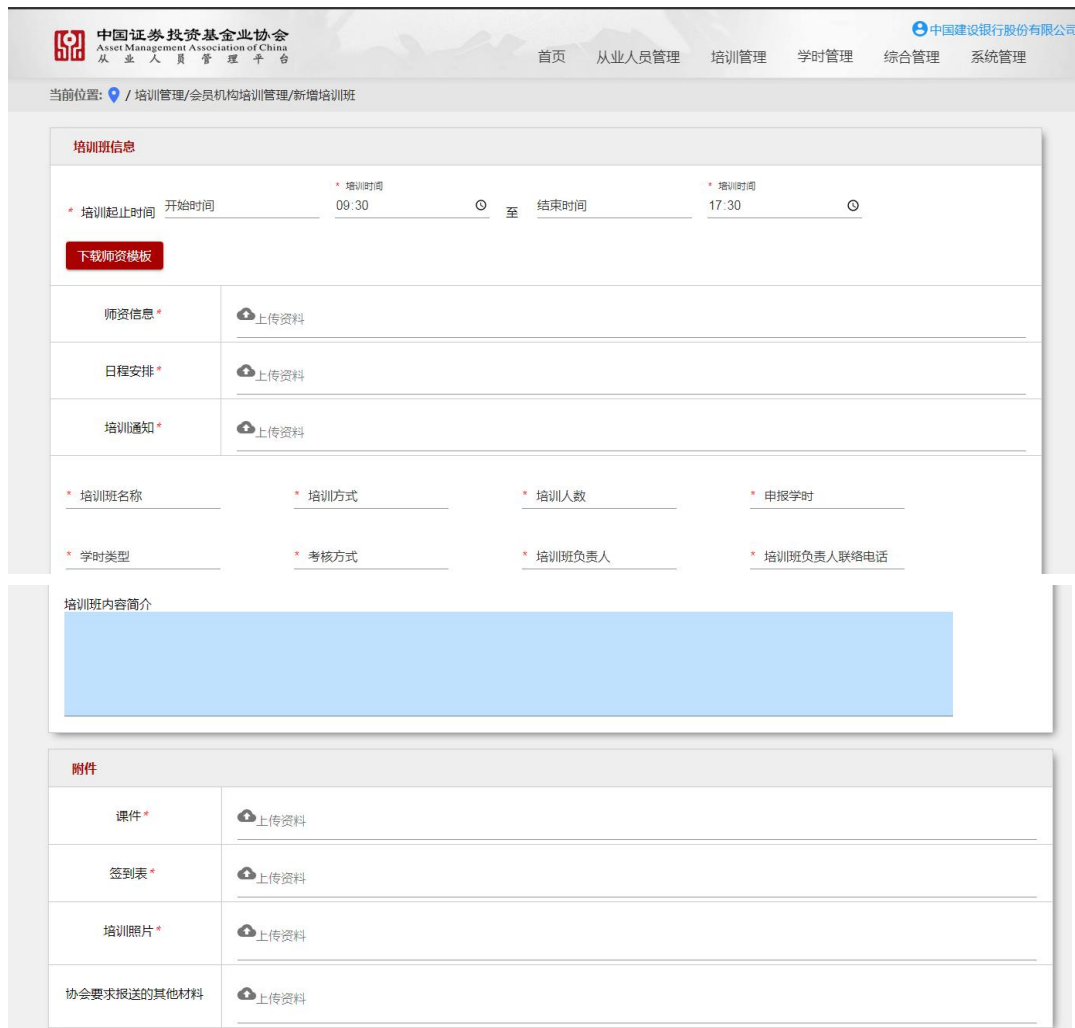
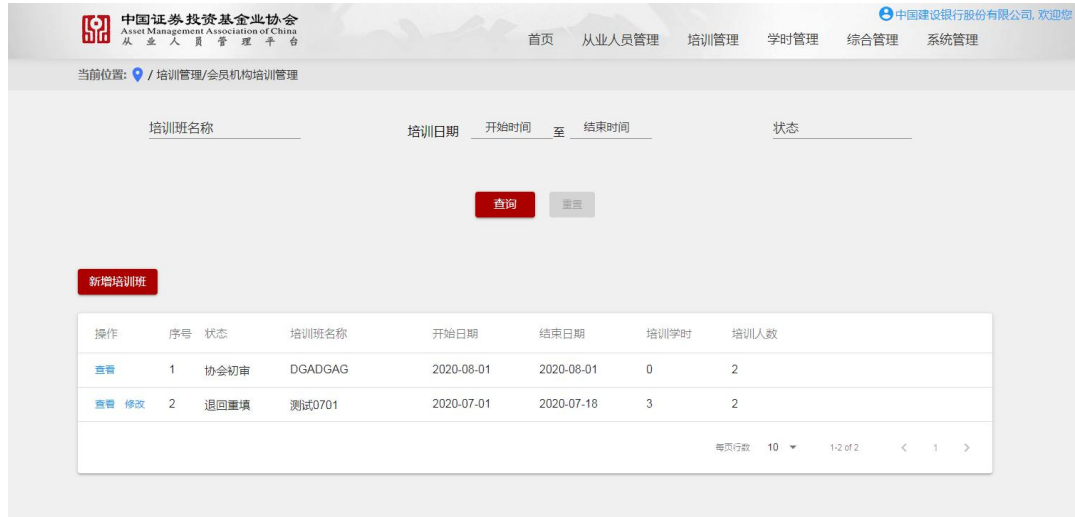
点击【修改发票】按钮，跳转至发票详情页面，可修改发票信息。

12.3.1 会员机构培训管理（普通会员）

普通会员每期培训结束后 15 个工作日内向协会报送培训信息。

12.3.2 新增培训班

点击【培训管理】→【会员机构培训管理】→【新增培训班】，填写培训班基本信息，上传相应文件，点击“提交”按钮提交至协会审核，如下图所示：






注意：


- (1) 课件支持 word、excel、PDF 格式。若是 PPT 格式，需转换成 PDF 格式再上传。
- (2) 培训现场照片应能清晰看到讲师、全场学员以及讲课时的 PPT。
- (3) 普通会员应提交签到表复印件，若是远程培训，则应提供电子签到信息。
- (4) 导入学员信息时，可先下载学员模板，补充学员信息，然后再导入。
- (5) 学员信息应与签到表一致，没有签到的不能计入学时。
- (6) 普通会员的培训对象应为本机构聘用的从业人员。
- (7) 提交培训信息后等待协会审核，协会将根据培训主题、内容以及报送的培训信息统一计入从业人员后续培训学时，无需机构和个人操作。

12.3.3 查看培训班信息

点击【培训管理】→【会员机构培训管理】→【查看】，可查看已提交的培训班信息、协会审核状态、审核意见，如下图所示：



中国证券投资基金业协会
Asset Management Association of China
从业人员管理平台



首页 从业人员管理 培训管理 学时管理 综合管理 系统管理

当前位置: / 培训管理/会员机构培训管理/新增培训班

培训班信息

* 培训起止时间	2020-08-01	* 培训时间	09:30 至 2020-08-01 17:30
* 师资信息	<div style="display: flex; align-items: center;"> 附件 关于加大消费扶贫... </div>		
* 日程安排	<div style="display: flex; align-items: center;"> 附件 关于加大消费扶贫... </div>		
* 培训通知	<div style="display: flex; align-items: center;"> 附件 关于加大消费扶贫... </div>		
* 培训名称	DGADGAG	* 培训方式	现场面授
* 学时类型	法律规范	* 培训人数	56
		* 考核方式	无
		* 培训负责人	FGSDG
		* 申报学时	4
		* 培训负责人联系电话	453464676

培训班内容简介

* 课件	<div style="display: flex; align-items: center;"> 附件 关于加大消费扶贫... </div>
* 签到表	<div style="display: flex; align-items: center;"> 附件 关于加大消费扶贫... </div>
* 培训照片	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> 上传资料 </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> </div> </div>
协会要求报送的其他材料	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> 上传资料 </div> </div>

学员信息

注：导入的学员证件信息必须与从业人员管理系统的中的证件信息一致

序号	机构名称	姓名	证件类型	证件号码
1	工银瑞信		身份证	
2	宏翎资本		护照(适用外籍人...	2504837

每页行数 10 1-2 of 2 < 1 >

操作流水

序号	操作步骤	操作人	操作时间	操作意见	意见描述
01	自办班申请	中国建设银行股份有限公司	2020-08-06	无	无

12.3.4 修改培训班信息

若流程被“退回重填”，点击【查看】，可查看审核意见，点击【修改】，根据退回意见修改培训班信息，修改后重新提交。

中国证券投资基金业协会
Asset Management Association of China
从业人员管理平台

中国建设报

首页 从业人员管理 培训管理 学时管理 综合管理 系统管理

当前位置: / 培训管理/会员机构培训管理

培训班名称 _____ 培训日期 开始时间 至 结束时间 _____ 状态 _____

查询 重置

新增培训班

操作	序号	状态	培训班名称	开始日期	结束日期	培训学时	培训人数
查看	1	协会初审	DGADGAG	2020-08-01	2020-08-01	0	2
查看 修改	2	退回重填	测试0701	2020-07-01	2020-07-18	3	2

每页行数 10 1-2 of 2 < 1 >

培训班审核通过后，学时自动计入学员的后续培训学时，无需机构和个人操作。

12.5 会员机构培训管理（地方协会特别会员）

12.5.1 新增培训计划

地方协会特别会员每年3月底前向协会报送加盖单位公章的年度后续培训工作计划。

每年只能新增一次培训计划，培训计划审核通过后才能新增培训班。点击【培训管理】→【会员机构管理】→【新增培训计划】，上传培训计划、协会要求报送的其他材料，点击“提交”按钮提交完成，如下图所示：

中国证券投资基金业协会
Asset Management Association of China
从业人员管理平台

首页 从业人员管理 培训管理 学时管理 综合管理 系统管理

当前位置: / 培训管理/会员机构培训管理

培训班名称 _____ 培训日期 开始时间 至 结束时间 _____ 状态 _____

查询 重置

新增培训计划 新增培训班

操作	序号	状态	培训班名称	开始日期	结束日期	培训学时	培训人数
查看 修改	1	退回重填	8月7日新增培训班培训...	2020-08-07	2020-08-10	0	0
查看 修改	2	退回重填	159培训计划	2020-08-04	2020-08-22	0	0
查看 补充	3	机构补充材料	10101培训计划	2020-07-25	2020-06-26	0	0
查看	4	不通过	101培训计划	2020-07-03	2020-07-03	0	0
查看	5	已通过	培训计划			0	0

每页行数: 10 1-5 of 5 < 1 >

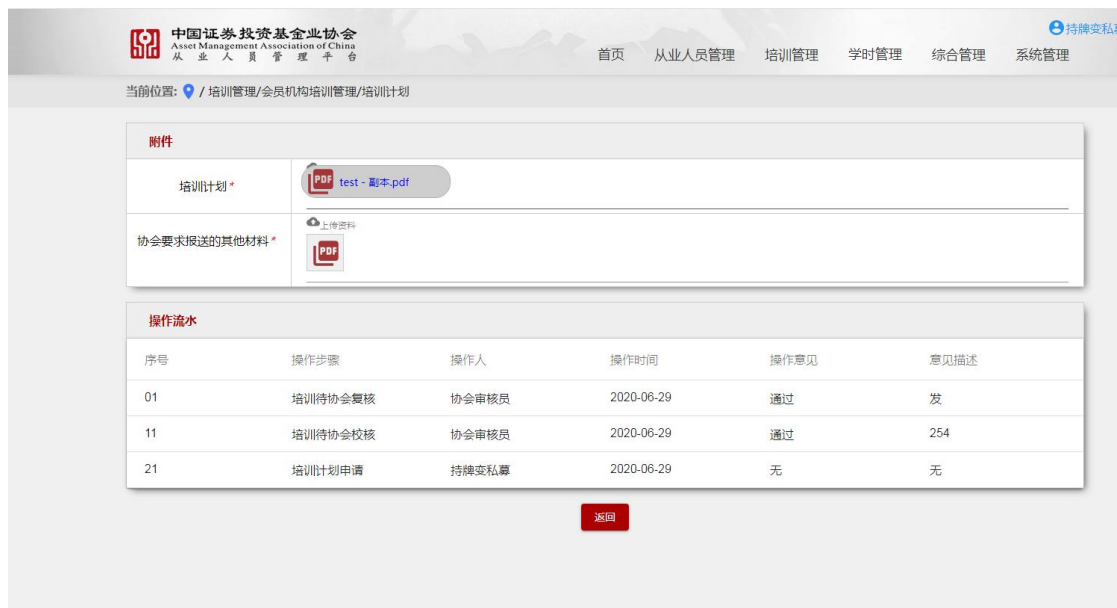
当前位置: / 培训管理/会员机构培训管理/培训计划

附件

培训计划 *	<input type="text"/>
协会要求报送的其他材料 *	<input type="text"/>

提交 返回

点击“查看”可查看已提交的培训计划。



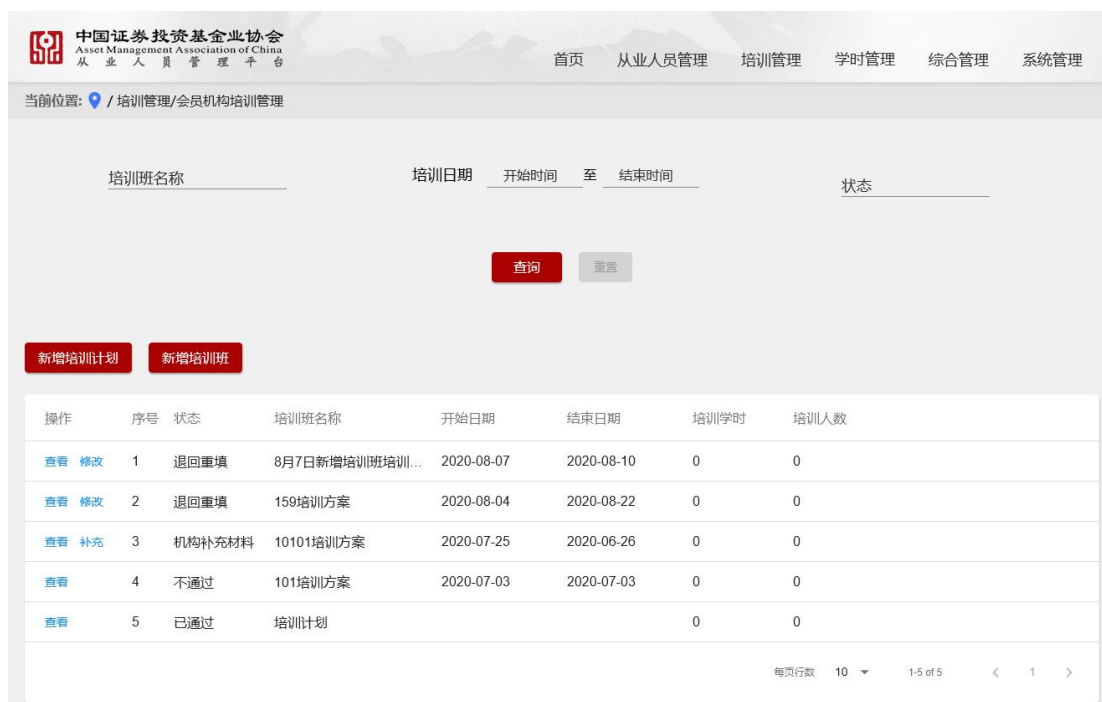
12.5.2 新增培训方案

培训计划审核通过后，地方协会特别会员应在每期培训实施前 10 个工作日向协会报送加盖单位公章的培训实施方案。可点击【培训管理】→【会员机构管理】→【新增培训班】，填写培训班名称、培训班起止时间、师资信息、日程安排、培训通知，点击“提交”至协会审核。

点击“下载师资模板”可下载师资模板，完善师资信息后上传。如下图所示：




如流程被“退回重填”，可点击“修改”按钮修改培训方案信息，如下图所示：



培训方案审核通过后，状态变为“机构补充材料”。此时地方协会特别会员无需操作，待培训班结束后补充培训信息。

12.5.3 补充培训信息

地方协会特别会员在每期培训结束后 15 个工作日内向协会补充报送培训课件、培训学员信息及签到表扫描件、培训现场照片、录音或速记稿或录像、培训总结等信息。点击【培训管理】→【会员机构管理】→【补充】，可补充培训班信息，补充完成后点击“提交”即可，如下图所示：



中国证券投资基金业协会
Asset Management Association of China
从业人员管理平台

[首页](#)
[从业人员管理](#)
[培训管理](#)
[学时管理](#)
[综合管理](#)
[系统管理](#)

培训方案

* 培训名称 10101

* 培训起止时间 2020-07-25 10:45 至 2020-06-26 18:35

[下载师资模板](#)

师资信息*	自办班--1.xlsx
日程安排*	导入签到表模板-王招娣...
培训通知*	扫码支付商户接入手册...

培训班信息

* 培训名称 10101

* 培训方式 _____ * 培训人数 _____ * 申报学时 _____

* 学时类型 _____ * 考核方式 _____ * 培训负责人 _____ * 培训负责人联系电话 _____

培训内容简介

附件

课件*	上传资料
签到表*	上传资料
培训照片*	上传资料
录音或速记稿或录像*	上传资料
培训总结*	上传资料
协会要求报送的其他材料	上传资料

学员信息 注：导入的学员证件信息必须与从业人员管理系统的中的证件信息一致

[导入学员信息](#) [下载学员模板](#)

操作	序号	机构名称	姓名	证件类型	证件号码

[提交](#) [取消](#)

培训班审核通过后，状态变为“已通过”，此时培训班审核流程结束。若状态为“不通过”，可点击“查看”按钮，查看协会的不通过意见。

注意：


- (1) 课件支持 word、excel、PDF 格式。若是 PPT 格式，需转换成 PDF

格式再上传。

- (2) 培训现场照片应能清晰看到讲师、全场学员以及讲课时的 PPT。
- (3) 导入学员信息时，可先下载学员模板，补充学员信息，然后再导入。
- (4) 学员信息应与签到表一致，没有签到的不能计入学时。
- (5) 地方协会特别会员的培训对象应为辖区内会员机构的从业人员。
- (6) 地方协会特别会员还应保存培训的录音或速记或摄像，要求内容清晰完整。
- (7) 地方协会特别会员应编写培训总结报告，包括培训主要内容及效果、学员反馈、现场照片等。
- (8) 提交培训信息后等待协会审核，协会将根据培训主题、内容以及报送的培训信息统一计入从业人员后续培训学时，无需机构和个人操作。

12.5.4 修改培训信息

若流程被“退回重填”，点击【查看】，查看审核意见，点击【修改】，根据退回意见修改培训班信息，修改后重新提交。


中国证券投资基金业协会
 Asset Management Association of China
 从业人员管理平台

[首页](#)
[从业人员管理](#)
[培训管理](#)
[学时管理](#)
[综合管理](#)
[系统管理](#)

当前位置: / 培训管理/会员机构培训管理

培训班名称 _____ 培训日期 开始时间 至 结束时间 _____ 状态 _____

[查询](#) [重置](#)

[新增培训计划](#) [新增培训班](#)

操作	序号	状态	培训班名称	开始日期	结束日期	培训学时	培训人数
查看 修改	1	退回重填	8月7日新增培训班培训...	2020-08-07	2020-08-10	0	0
查看 修改	2	退回重填	159培训方案	2020-08-04	2020-08-22	0	0
查看 补充	3	机构补充材料	10101培训方案	2020-07-25	2020-06-26	0	0
查看	4	不通过	101培训方案	2020-07-03	2020-07-03	0	0
查看	5	已通过	培训计划			0	0

每页行数 10 1-5 of 5 < 1 >

培训班审核通过后，学时自动计入学员的后续培训学时，无需机构和个人操作。