中国证券投资基金业协会从业人员管理系统

个人用户操作手册

目录

目录	1
1 从业人员资格注册管理	3
1.1 个人资格注册注意事项	3
1.2 登录个人系统账号	3
1.3 资格注册流程	4
1.4 从业资格注册	4
1.4.1 基本信息	5
1.4.2 教育经历	6
1.4.3 工作经历	7
1.4.4 从业资格	8
1.4.5 奖惩信息	9
1.4.6 承诺	16
1.5 我的从业资格	17
2 个人信息变更	19
2.1 基础信息变更	19
2.2 身份信息变更	21
2.3 工作经历变更	23
3 个人资格注销申请	24
3.1 注销申请流程	24
3.2 注销申请	24
3.3 强制离职申请(仅限私募基金高级管理人员)	25
4 投资经历信息管理(仅限私募证券投资基金管理人的投资经理、基金经理或高管(合
规风控负责人除外))	25
4.1 投资经历信息管理流程	25
4.2 个人进入投资经历信息管理页面	. 26
4.3 个人进行投资经历信息管理	26

		4.3.1 投资经历信息	26
		4.3.2 新增投资经历并上传证明文件	27
		4.3.3 导入投资业绩	31
		4.3.4 投资间隔说明	33
		4.3.5 社会关系	34
	4.4	个人查看投资经历信息	36
5	投资组	圣理登记(仅限于证券期货经营机构)	37
	5.1	步骤一:	37
	5.2	步骤二:	38
	5.3	步骤三:	38
	5.4	步骤四:	39
	5.5	投资经理调岗或离职、离任操作:	39
6	培训管	拿 理	40
	6.1	培训报名	40
	6.2	个人报名	41
	6.3	邀约码报名	42
	6.4	删除报名	42
	6.5	修改发票	43
	6.6	在线支付	43
	6.7	查看签到二维码	44
	6.8	申请退费	44
	6.9	发票管理	45

1 从业人员资格注册管理

1.1 个人资格注册注意事项

从业人员在【用户类型】选择【个人用户】(用户名为身份证号码;密码通过手机及邮箱接收)登录从业人员管理平台,进行资格注册。登录后首先修改密码,之后进行资格注册申请,填写个人基本信息、教育经历、工作经历和从业资格等信息提交,审核通过后系统自动生成从业资格证书。选择【我的从业资格】查看或打印证书。

注意:(1)从业人员资格注册流程(或有其他在途流程)在进行中时,如机构资格管理员需为其进行其他操作(如编辑修改部门、现职务任职日期等),需要从业人员登录个人用户端先放弃申请;或该流程结束后,资格管理员才能给他做其他操作。

- (2) **从业人员密码发生遗忘的,所在机构资格管理员可为其重置密码**。对于多层级管理的机构,独立管理的分支机构资格管理员密码遗忘的,由上级机构资格管理员重置密码。
- (3)从业人员考试成绩超过有效期,但曾考科目符合资格注册条件的,应重新参加基金从业资格考试,通过考试后再提交资格注册申请;或注册资格前,先登陆远程培训平台(https://peixun.amac.org.cn/)完成近两年的 30 学时后续职业培训,学习完成后过 2 天再提交资格注册申请。如从业人员已有在途资格注册流程,需先放弃该在途流程,待重新通过考试或补完 30 学时后,再提交资格注册申请。如符合注册条件,系统会自动显示"基金从业资格(或基金销售业务资格)"。系统操作路径:登录个人账户—>进入【待办事项】—>在该在途流程后点击【处理】—>点击【放弃申请】—>重新点击【我的从业资格】(立即注册)。

1.2 登录个人系统账号

首次登陆系统时,通过预留的邮箱和手机号码接收登录系统的网址、账号名和密码等信息,登陆后需修改密码。如下图所示:



图 1.

1.3 资格注册流程

从业人员开通账号后,在系统中进行资格注册申请,填写个人基本信息、教育经历、 工作经历和从业资格等信息提交审核,审核通过后系统自动从业资格证书。流程如下图所示:

1.4 从业资格注册

点击菜单项【个人信息管理】-》【我的从业资格】进入从业资格页面,点击 立即注册 进行从业资格注册申请。如下图所示:

中国证券投资基金支协会 Association of China 首页 个人信息管理 系統管理	●提五, 欢迎您! 😃
当新位置: ● 国东 > 税的从业费悟	
我的从业资格	
考试科目 成绩 成绩有效期	
彩目— 70 2022-8-3	
科目二 70 2022-8-3	
我的从业证书信息	
智无从处证书,请立即注册,刚衡!	
高无 从 处址上,1971年(1971年),1970年(1971年)	
\$2,800,E199	
证书状态变更记录	
智无证书变更信息,请先注册从业证书,谢谢!	
版权条件: 中部证券投票基金业协会 第12P第18045718 微信公众号: CHINAAMAC 电话客器地柱400-017-8200	

1.4.1 基本信息

从业人员填写资格注册的基本信息、联系方式和专业资格等信息,个人应确保填报数 据的真实性。填报完成后可点击保存。

注意:私募基金高级管理人员需要按照规定上传劳动合同和社保缴纳证明如下图所示:

姓名 zhen19	曾月	用名	*性别		
*证件类型 护照(适用外籍人士		‡号码 en19	* 上传身份证件扫	+	
*出生日期	国籍 美国		▲上传身份证件扫 描件 * 政治面貌		
学历	改	香烟状况	*民族	近期免冠证件照片	
护照及其他签发地	护	照到期日	是否享受国务院津 答 ×	规格为3x4cm 不超过500KB,底色	
*现机构聘用日期	* 职 测i		* 现职务任职日期 2019-07-01	为红或蓝 *从业岗位 客户经理	
*部门名称 中国建设银行股份?	有限公司—				
出生地址					
省份	城市	区/县	详细地址		
籍贯					
	永居权				
是否具有其他国家。	水居权・ 所在地	详细地址		联系电话	
是否具有其他国家。 *请选择		详细地址		联系电话	
是否具有其他国家。 * 请选择 * 孫方式 * 手机	所在地*电	详细地址 计部件 en19@dddd.sss	*办公电话	联系电话 办公传真	
是否具有其他国家。 * 请选择 * 蒸方式 * \$1000000019	- 所在地 *电 zha	·子部件	*办公电话家庭邮编		
是否具有其他国家。 * 请选择 (系方式 * 手机 71000000019	- 所在地 *电 zha	牙邮件 en19@dddd.sss	Marian Indiana Property		
是否具有其他国家。 * 请选择 * 新九 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	- 所在地 *电 zha	牙邮件 en19@dddd.sss	Marian Indiana Property		
是否具有其他国家。 * 请选择 * 新九 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	- 所在地 *电 zh	序邮件 en19@dddd.sss 庭电话	家庭邮编		
是否具有其他国家 * 请选择 * 请选择 *系方式 * 手机 71000000019 办公地邮编 * 疼难地址 省份	- 所在地 *电 zh	序邮件 en19@dddd.sss 庭电话	家庭邮编		
是否具有其他国家。 * 请选择 * 新方式 * 手机 71000000019 办公地邮编 * 旅遊址 省份 * 工作地址 省份 P籍地址	- 所在地 *电 zh 家/ 城市	EP邮件 en19@dddd.sss 庭电话 区/長	家庭邮编 详细地址 详细地址		
是否具有其他国家。 * 请选择 * 新方式 * 手机 71000000019 办公地邮编 * 家庭地址 省份 * 工作地址 省份	- 所在地 *电 zh: 家/ 城市	EP部件 en19@dddd.sss 庭电话	家庭邮编 详细地址		
是否具有其他国家 * 请选择 * 新方式 * 手机 71000000019 办公地邮编 * 穿雞地址 省份 工作地址 省份 户籍地址 省份	- 所在地 *电 zh 家/ 城市	EP邮件 en19@dddd.sss 庭电话 区/長	家庭邮编 详细地址 详细地址		
是否具有其他国家。 * 请选择 * 请选择 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	- 所在地 *电 zh 家/ 城市	EP邮件 en19@dddd.sss 庭电话 区/县 区/县	家庭邮编 详细地址 详细地址		

图 3.

1.4.2 教育经历

如下图所示:



图 4.

点击"新增"弹出教育经历对话框,填写学校名称、起止日期、专业名称、学历等信息,最高学历与申请人基本信息页的学历信息保持一致,如下图所示:



图 5.

1.4.3 工作经历

从业人员填写完教育经历信息后,点击 进入工作经历页签。当前工作经历由 系统维护,并按由近及远的时间顺序依次填写参加工作之后的工作经历,包括所有全职、 兼职工作、军队服役,也包括失业、脱产学习以及其它经历的情况。

工作经历起止时间和教育经历起止时间应保证时间上的连续性(工作经历和教育经历之间不能超过三个月的断档期)。私募基金管理人如在其他机构兼职的需要如实填报在其他机构任职的相关情况。

如下图所示:

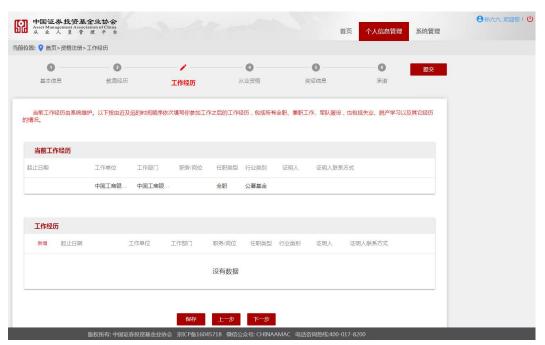


图 6.

点击"新增"弹出工作经历对话框,填写工作单位、起止日期、工作部门、职务/岗位等信息,如下图所示:

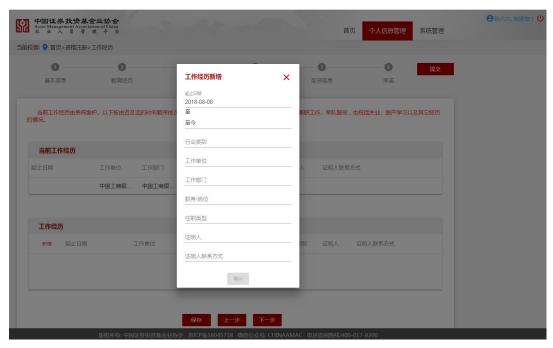


图 7.

1.4.4 从业资格

注意:如果从业人员当前获得的资格取得方式不满足最新的制度要求,个人在离职后 人职新机构需要重新按照最新的要求进行注册。详情请参考最新规定要求。

当前系统基金从业资格取得方式一共有四种: 1、通过基金从业考试注册从业资格

- 2、通过基金法律法规、职业道德与业务规范+认定的方式获得资格,其中认定材料详情可参考《基金从业人员管理规则》
 - 3、通过学历认可+应知应会考核证券/股权的方式
 - 4、通过协会认可的其他方式

如取得方式存在多种选择时,可自行选择适合自己的资格取得方式即可。每位从业人 员只能选择一个资格取得方式提交。

如下图所示:



图 8.

1.4.5 奖惩信息

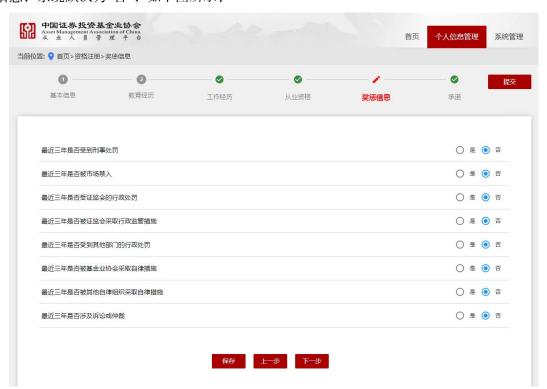


图 9.

可点击选项"是"新增奖惩信息,包括以下信息项:

1.4.5.1 最近三年是否受到刑事处罚

点击"新增"弹出最近三年是否受到刑事处罚的对话框,填写处罚日期、时效性和处罚 机构等信息,如下图所示:

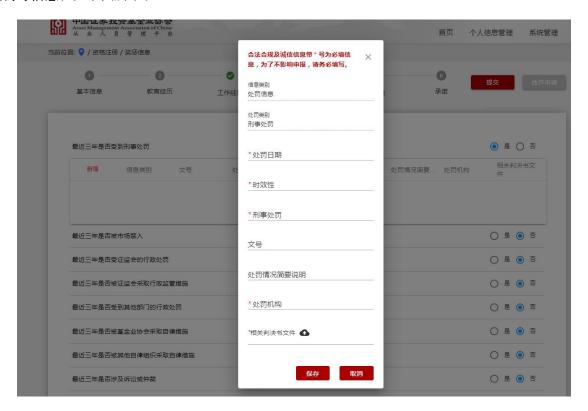


图 10.

1.4.5.2 最近三年是否被市场禁入

点击"新增"弹出最近三年是否被市场禁入的对话框,填写处罚日期、时效性和处罚机构等信息,如下图所示:

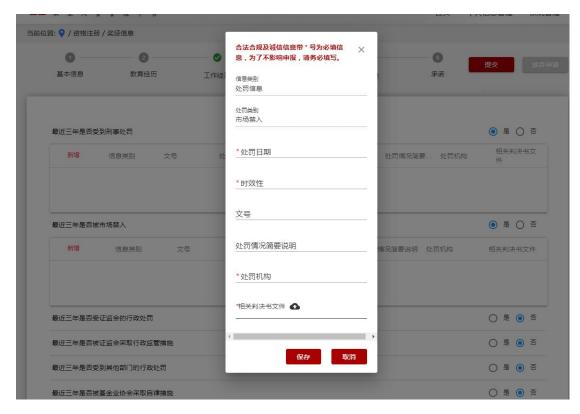


图 11.

1.4.5.3 最近三年是否受证监会的行政处罚

点击"新增"弹出最近三年是否受证监会的行政处罚的对话框,填写处罚日期、时效性和处罚机构等信息,如下图所示:

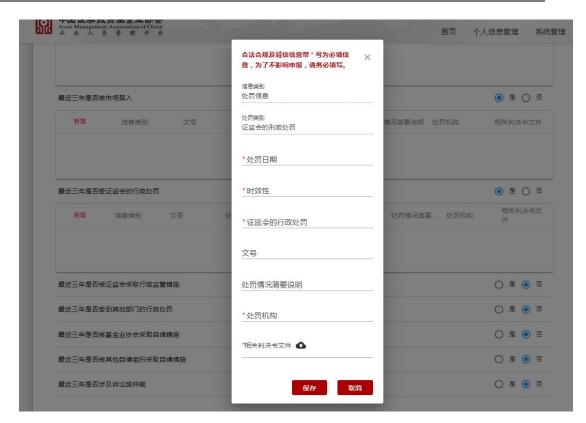


图 12.

1.4.5.4 最近三年是否被证监会采取行政监管措施

点击"新增"弹出最近三年是否被证监会采取行政监管措施的对话框,填写处罚日期、 时效性和处罚机构等信息,如下图所示:

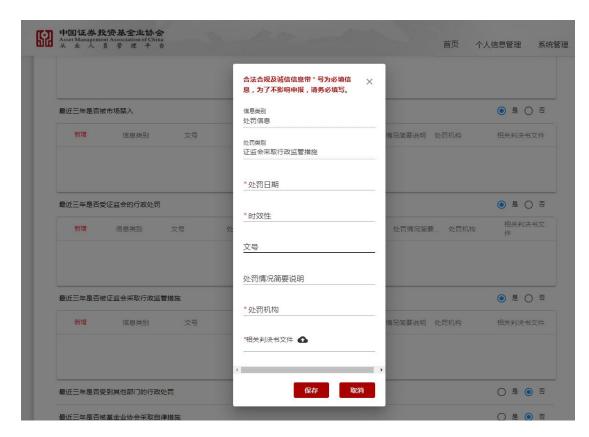


图 13.

1.4.5.5 最近三年是否受到其他部门的行政处罚

点击"新增"弹出最近三年是否受到其他部门的行政处罚的对话框,填写处罚日期、时效性和处罚机构等信息,如下图所示:

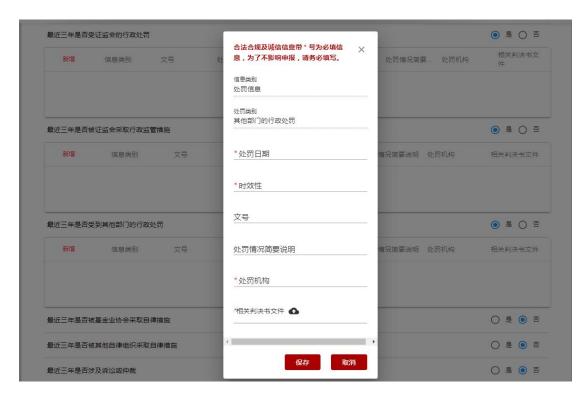


图 14.

1.4.5.6 最近三年是否被基金业协会采取自律措施

点击"新增"弹出最近三年是否被基金业协会采取自律措施的对话框,填写处罚日期、 时效性和处罚机构等信息,如下图所示:



1.4.5.7 最近三年是否被其他自律组织采取自律措施

点击"新增"弹出最近三年是否被其他自律组织采取自律措施的对话框,填写处罚日期、时效性和处罚机构等信息,如下图所示:



图 16.

1.4.5.8 最近三年是否涉及诉讼或仲裁

点击"新增"弹出最近三年是否涉及诉讼或仲裁的对话框,填写处罚日期、时效性和处罚机构等信息,如下图所示:

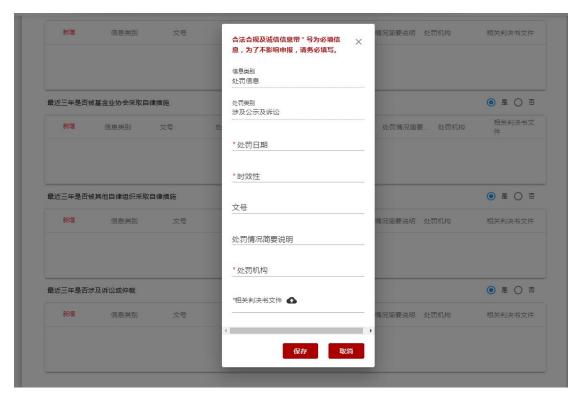


图 17.

1.4.6 承诺

从业人员填写完奖惩信息后,点击 下一步 进入承诺页签,填写申请表中所有未尽事 项以及附件说明,并阅读勾选承诺说明。如下图所示:



1.5 我的从业资格

从业人员提交资格注册申请审核通过后,生成从业人员资格证书。

点击菜单项【个人信息管理】-》【我的从业资格】进入从业资格页面。在"我的从业资格"栏显示从业资格类型、取得方式和培训学时等信息;在"我的从业证书信息"栏显示从业资格证书信息;在"证书状态变更记录"栏显示证书的状态变更记录历史。

如下图所示:



图 19.

点击"注册记录"查看历史的从业资格注册信息,点击"证书打印"可打印证书。如下图所示:



图 20.



图 21.

2 个人信息变更

2.1 基础信息变更

从业人员资格注册申请审核通过后,可变更个人基础信息。

点击菜单项【个人信息管理】—>【个人信息变更】进入信息变更页面,点击 【基础信息变更】进入基础信息变更页面,点击"变更"变更申请人基本信息、教育经历等。

注意:如私募基金一般从业人员变更为高级管理人员,需要按照规定在个人信息变更 页面上传劳动合同和社保缴纳证明。

如下图所示:





图 22.

可在个人信息变更列表中查看个人基础信息变更记录,包括变更提交日期、审核通过日期和状态等。如下图所示:



图 23.

点击个人信息变更列表中的"查看详情"可查看变更前和变更后的个人基础信息,变更项标红显示。如下图所示:

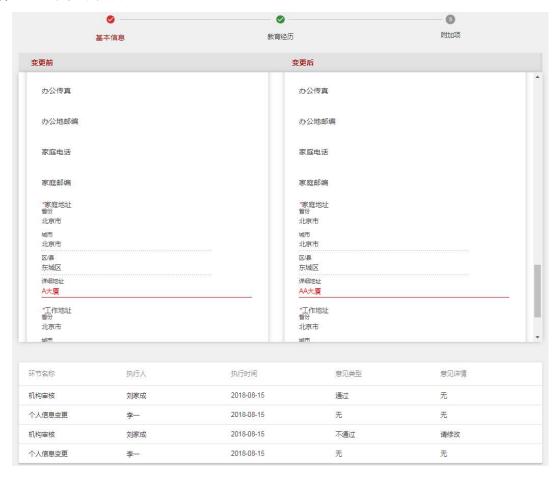


图 24.

2.2 身份信息变更

从业人员资格注册申请审核通过后,可变更个人身份信息。

点击菜单项【个人信息管理】-->【个人信息变更】进入信息变更页面,点击【身份信息

变更】进入身份信息变更页面,变更申请人的身份信息,包括姓名、证件类型、证件号码和国籍等信息,需上传相关附件后提交至机构管理员审核, 变更证件号码生效后,在下次登录系统时需使用新的证件号码登录。点击个人信息变更列表中的"查看"可查看变更前和变更后的个人身份信息。如下图所示:

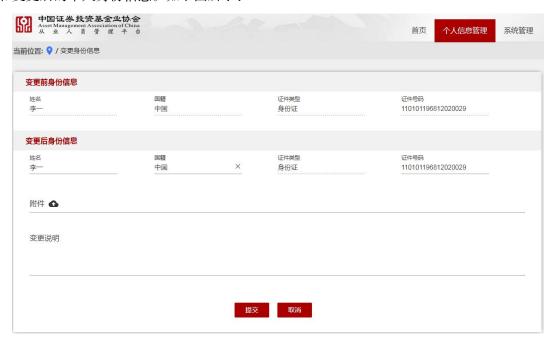


图 25.

可在个人信息变更列表中查看个人身份信息变更记录,包括变更提交日期、审核通过 日期和状态等。如下图所示:



图 26.

变更证件号码生效后,在下次登录系统时需使用新的证件号码登录。

点击个人信息变更列表中的"查看"可查看变更前和变更后的个人身份信息,如下图所示:

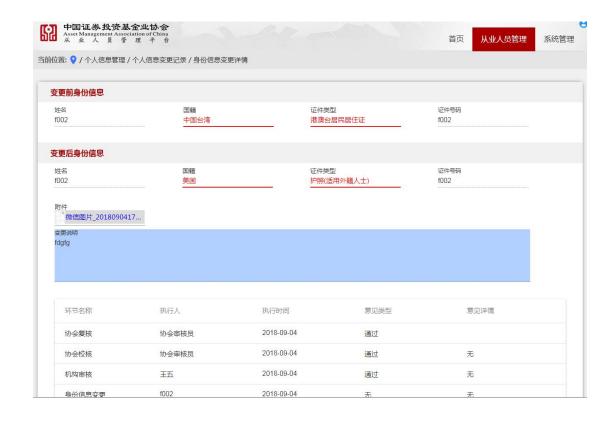


图 27.

2.3 工作经历变更

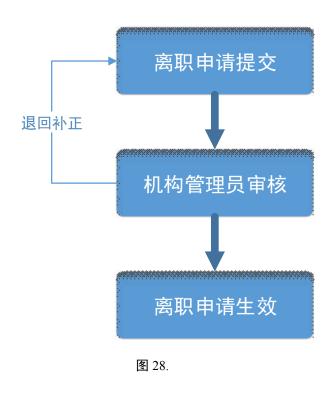
从业人员资格注册申请审核通过后,可变更个人身份信息。

从业人员资格注册申请审核通过后,可申请工作经历变更。登录个人用户,点击菜单项【个人信息管理】—>【工作经历变更】进入信息变更页面,点击变更按钮进行变更,修改相应信息后提交申请。机构资格管理员、协会校核通过后生效。

请慎用此功能,工作经历是个人重要信息,一般情况下只允许新增,首次填写时请注意检查,保证信息准确性。选择修改工作经历信息时,需充分说明变更原因。

3 个人资格注销申请

3.1 注销申请流程



3.2 注销申请

点击菜单项【个人信息管理】-》【注销申请】进入个人注销申请页面,填写离职时间 和离职原因等信息后提交机构管理员审核。如下图所示:



图 29.

3.3 强制离职申请(仅限私募基金高级管理人员)

私募基金高级管理人员(系统中岗位为高管)如实际离职时间大于等于6个月可办理强制离职。

离职人员登陆个人用户端点击菜单项【个人信息管理】—>【离职申请】进入个人离职申请页面,填写离职时间(此时间应与实际离职证明中时间保持—致,才可开通强制离职功能)和离职原因等信息,提交机构资格管理员审核。

开通强制离职功能后,可在个人页面进行强制离职操作并按照要求上传相关证明,详 细要求及操作流程请参看《关于私募基金高级管理人员申请强制离职的办理流程》、《关于 调整私募基金高级管理人员申请强制离职流程的通知》。

4 投资经历信息管理(仅限私募证券投资基金管理人的投资经理、基金经理或高管(合规风控负责人除外))

4.1 投资经历信息管理流程

机构资格管理员为投资管理人员开通账号,从业岗位选择投资经理、基金经理或高管,

个人在系统中完成基金从业资格注册。投资经历信息管理基本流程为:个人完成基金从业资格注册——个人填报投资经历及业绩、社会关系、上传相关证明文件等——机构资格管理员审结投资经历信息——协会审结投资经历信息。如投资管理人员岗位为投资经理、或基金经理,基金从业资格注册完成后可直接提交投资经历信息;如岗位为高管,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。

4.2 个人进入投资经历信息管理页面

点击菜单项【个人信息管理】-》【投资经历信息管理】进入投资经历信息页面,点击"填报投资经历",可填报投资经历及业绩填报、社会关系、上传证明文件、投资间隔说明文件(如投资经历之间间隔大于 15 天但不超过一年,可上传间隔说明使投资经历连续; 15 天以内的间隔自动视为连续)等,提交至机构资格管理员审核。(文件支持多附件上传:图片大小不超过 500K/每张; pdf 文件大小不超过 5M/每个)。

"投资经历信息管理"页面如图:

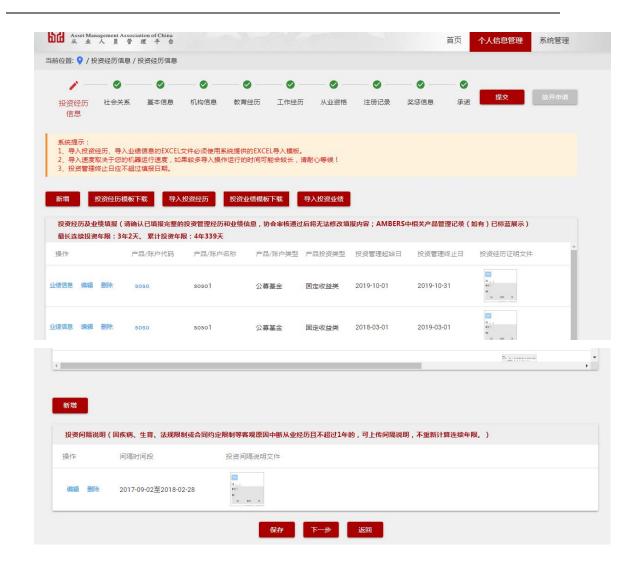


4.3 个人进行投资经历信息管理

4.3.1 投资经历信息

投资管理人员在"投资经历信息"页签进行投资经历及业绩填报,上传投资经历及投资管理业绩证明文件(支持多附件上传:图片大小不超过500K/每张;pdf文件大小不超过5M/每个)、投资间隔说明(如投资经历之间间隔大于15天但不超过一年,可上传间隔说明使投资经历连续;15天以内的间隔自动视为连续)等,填报完成后可点击保存。如下图所示:

"投资经历信息"页签:



如 AMBERS 中有与个人相关的产品管理记录,相关信息将自动同步至此,如下图,

产品/账户代码 产品/账户名称 产品/账户参型 产品投资参型 投资管理起始日 投资管理修作日 投资经历证明文件

私墓证券投 股票类

当前位置: 💙 / 投资经历信息 / 投资经历信息 **Ø** 0 0 **Ø** 0 0 0 0 0 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 系統提示: 1、导入投资经历、导入业结信息的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,请耐心等候! 3、投资管理线上归应不超过填积日期。 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:1年217天、累计投资年限:1年217天

2019-07-23

2019-12-02

PDF

4.3.2 新增投资经历并上传证明文件

L绩信息 11 123

信息已标蓝展示:

掘作

新增投资经历可通过手动新增或模板导入两种方式。

点击"投资经历及业绩填报"上方的"新增",可手动新增投资经历,填写投资经历信息,上传投资经历及投资管理业绩证明文件。投资经历信息包括: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、管理机构(全称)、托管机构(全称)、投资顾问(全称)。请勿填写空格及特殊字符。

如图:





点击"投资经历及业绩填报"上方的"投资经历模板下载"下载投资经历模板,按照模板格式填写完成投资经历信息后,点击"导入投资经历",可批量导入投资经历,如下图所示:

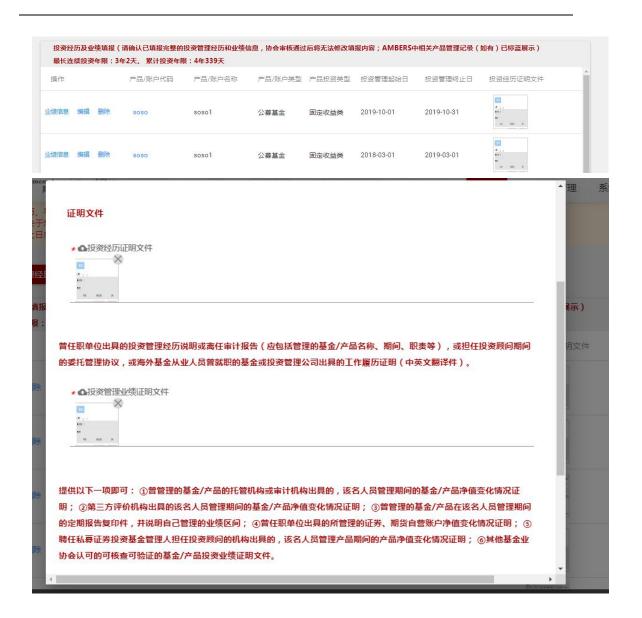
请注意填写正确信息,不要调整表格里的数据格式,否则导入会出现问题,所填日期 将按照 yyyy/mm/dd 格式进行通配。如相同投资经历已经手动新增过,则不能通过模板再 次导入。请勿填写空格及特殊字符。



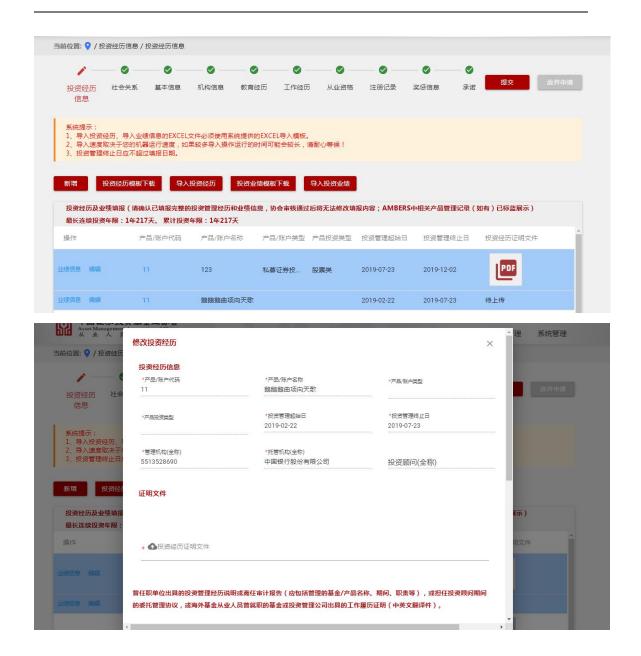
"投资经历模板"如图:



投资经历证明文件、投资管理业绩证明文件为必传项,需手动上传。点击"操作"下方的"编辑"(蓝色文字),可上传该投资管理期间的投资经历证明及投资管理业绩证明文件(文件支持多附件上传:图片大小不超过500K/每张; pdf文件大小不超过5M/每个)。如图:



如 AMBERS 中有与本人相关的产品管理记录将标蓝展示,证明文件为必传项,同样 点击"操作"下方的"编辑"(蓝色文字),手动上传投资经历及投资管理业绩证明文件。 如图:



4.3.3 导入投资业绩

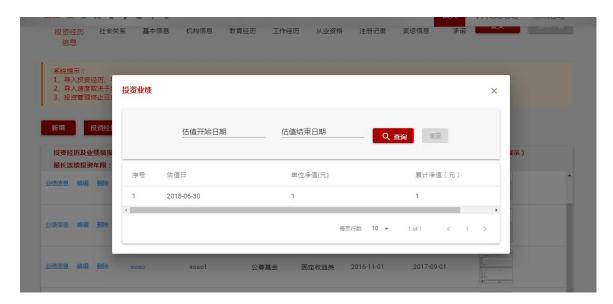
投资业绩需通过模板进行导入,点击 "投资业绩模板下载"下载投资业绩模板,按照模板格式填写完成投资业绩后,点击"导入投资业绩",可批量导入投资业绩数据。产品/账户类型除公募基金、自营账户、其他资管产品外,其他产品/账户类型均需要下载投资业绩模板,导入投资业绩。

请注意填写正确信息,不要调整表格里的数据格式,否则导入会出现问题,所填日期 将按照 yyyy/mm/dd 格式进行通配。请勿填写空格及特殊字符。

"投资业绩模板"如图:

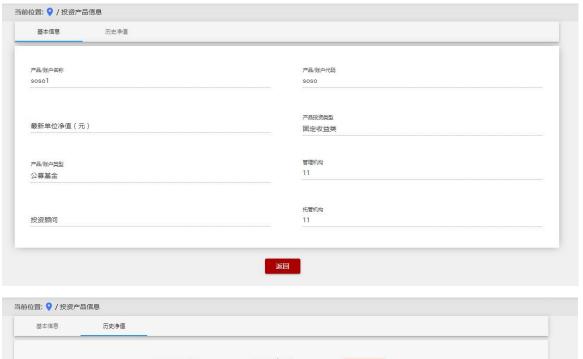
man d		2717224		TVUH	ave.		
F12 ▼ (* #	×						
A	В	С	D	E	F		
投资业绩表							
1: 产品/账户代码: 填写监管 2: 请不要调整表格里的数据标	机构认定的唯一识别码,如公募基金5 各式,否则导入会出现问题。	真写基金代码,资管计划及私募基金填	写产品编码,自营账户填写证券账	户号。			
序号	产品/账户代码	产品/账户名称	估值日	单位净值 (元)	累计净值 (元)		
	F12 ▼	F12 本	F12	F12 ▼	F12 ▼		

"导入投资业绩"后,点击选择 "业绩信息"(蓝色文字),可查看该投资管理期间内导入的投资业绩数据,如图:



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。

如图:

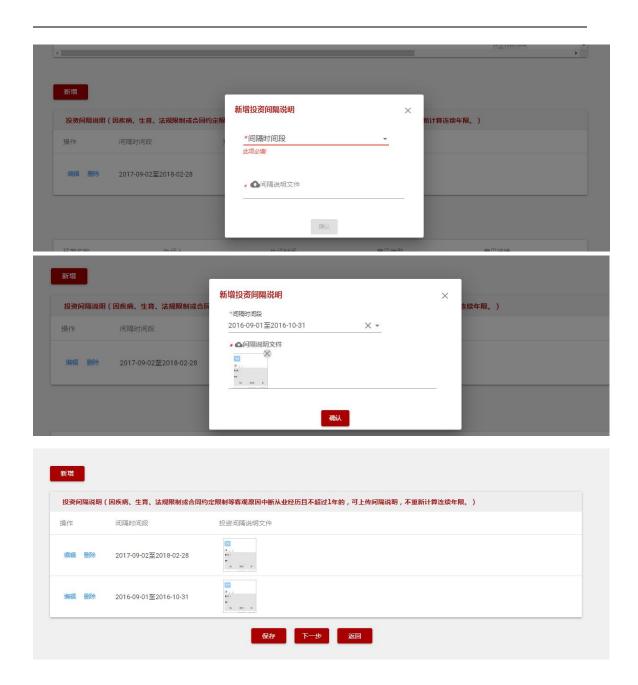




4.3.4 投资间隔说明

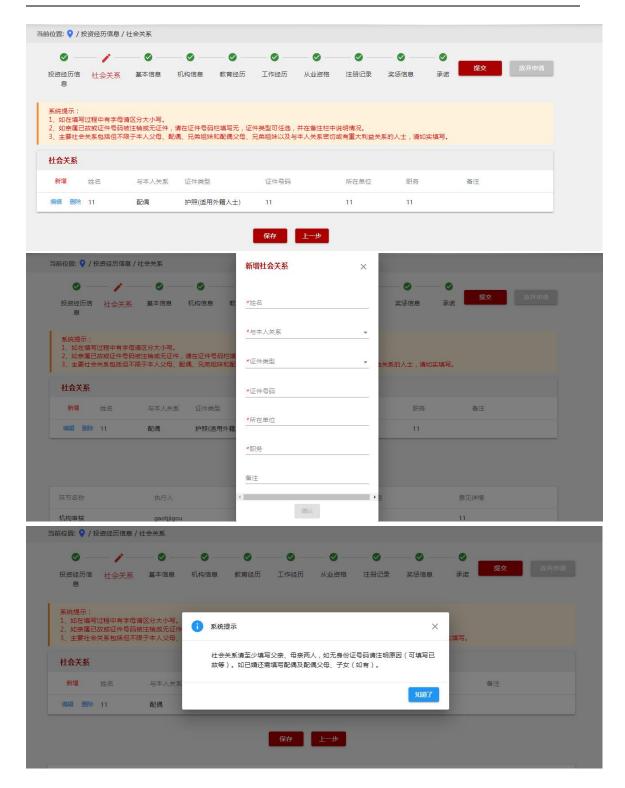
投资经历之间如存在间隔大于 15 天但不超过一年的,可上传投资间隔说明使经历连续,上传间隔说明后,最长连续投资年限会相应更新(如有多段间隔可上传多段间隔说明)。

点击"投资间隔说明"前的"新增",选择要上传说明文件的时间段,上传投资间隔说明文件(文件支持多附件上传:图片大小不超过500K/每张;pdf文件大小不超过5M/每个)。如图:



4.3.5 社会关系

个人进入社会关系页签,点击"新增",填报主要社会关系包括父母、配偶及其父母(如已婚)、子女(如有)等,父亲、母亲两人为必填,填写完成后选择保存。如图:

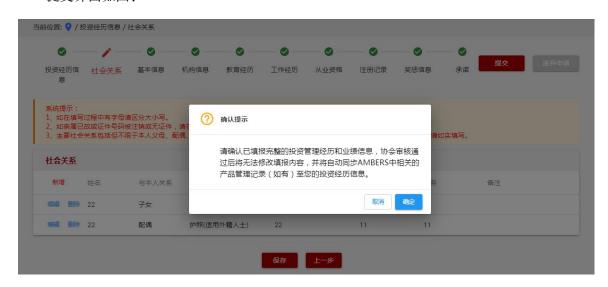


将所有信息全部填写完成后可选择"提交",点击"确定"确认知悉系统提示后即完成 提交。投资管理经历及业绩信息只能填报一次,填报内容经协会审核通过后将无法编辑修 改。请注意检查确认后再进行提交。

投资经历信息经协会审核通过后,系统将自动同步 AMBERS 中相关的产品管理记录 (如有)至本人的投资经历信息。审核流程中如出现 AMBERS 更新的产品管理记录,将 在审核通过后自动同步至本人的投资经历信息。

从本机构离职后,入职下一机构时,可填报自离职时间至下一机构入职时间该期间内的投资经历及业绩信息。

提交界面如图:



4.4 个人查看投资经历信息

个人可进入【个人信息管理】-》【投资经历信息管理】,查看投资经历信息。也可进入已办事项查看已提交的投资经历信息记录,点击"操作"下方的"查看详情"可查看投资经历信息。待提交、待补正(被机构资格管理员或协会审核员退回)的投资经历信息请在待办事项中查看并处理。

进入【投资经历信息管理】查看投资经历信息,如图:



进入"已办事项"查看已提交的投资经历信息记录,如图:



进入"待办事项"中查看并处理待提交、待补正的投资经历信息:



5 投资经理登记(仅限于证券期货经营机构)

5.1 步骤一:

机构资格管理员登录从业(https://human.amac.org.cn/web/login.html)机构账户,进行新增拟任投资经理登记:登录机构账户首页—选择从业人员管理—投资经理管理—投资经理登记管理—新增拟任投资经理,填写拟任投资经理人员信息点击提交。



图示二

5.2 步骤二:

拟任投资经理登录从业人员管理平台(https://human.amac.org.cn/web/login.html)个人账户,填写投资经理登记申请信息,提交申请至所在机构审核:登录个人账户首页—在待办事项中找到投资经理注册任务,点击处理—填写个人信息并上传相应证明材料—完成后点击提交按钮至机构审核。



5.3 步骤三:

机构管理员在机构账号内审核拟任投资经理申请材料:登录机构账户首页—在待办事项中找到投资经理注册任务,点击处理—审核相应申请材料,并在"附页"页签选择兼任情况,即不兼任、兼任基金经理、兼任(仅适用于银行公募理财单一专户)单选其一。

如拟任投资经理无兼任情况,且所提交材料符合登记要求,则选择审核通过,完成投资经理登记流程(投资经理登记信息将在第 T+0 日同步至资管平台 AMBERS,届时可继续进行产品备案工作);如所提交材料不符合登记要求则选择返回重填,申请任务退回个人账户,个人修改信息后重新提交申请至机构审核;如拟登记投资经理存在兼任情况,则资格管理员为其选择相应

兼任类型,并上传基金经理兼任投资经理证明材料,提交至协会审核。

图示五 当前位置: ♀ / 首页 待办事项 更多>> 待办事项 操作 任务名称 机构审核 2020-07-01 投资经理注册 处理 已办事项 公告诵知 图示六 当前位置: ♥ / 投资经理管理 / 投资经理登记管理 / 投资经理基本信息审核 / 附页 合规及专业 从业注册记 附页 投资经理是否兼任基金经理 兼任基金经理类型提示: 兼任投资经理的基金经理应具备充分履职能力,所管理的公募基金和私募资产管理计划数量,原则上不超过10只(完全按照有关指数的构成比例进行投资的产品除外)。 ○ 兼任長金経理 ○ 兼任(仅适用銀行公募運材单 专户) ● 小兼仕

(注:如申请人员不符合投资经理登记条件,机构管理员可选择终止按钮,终止该名员工投资经理登记流程。)

5.4 步骤四:

对于有兼任情况的投资经理,如协会审核通过则完成投资经理登记流程(投资经理登记流程(投资经理登记信息将在第 T+1 日同步至资管平台 AMBERS,届时可继续进行产品备案工作);如协会审核未通过则申请任务返回个人账户,个人及机构登录账户后可按照步骤 2、3 重新填写上传相应材料,再次提交申请至协会审核。

5.5 投资经理调岗或离职、离任操作:

如投资经理进行调岗或离职、离任,机构资格管理员登陆 机构账户,在从业人员管理—投资经理管理—投资经理离任管 理中选择新增投资经理离任,填写离任投资经理信息并提交即 可。

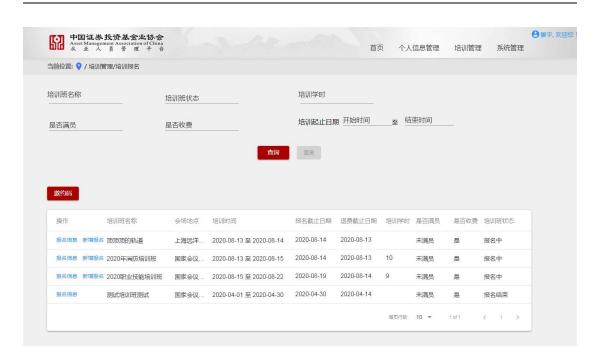
图示七



6 培训管理

6.1 培训报名

从业人员登录个人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:



非从业人员可点击【协会官方网站】→【业务服务】→【后续培训】→【面 授培训报名】→【我要报名】,点击"注册"可注册从业人员管理平台账号,登 陆后进行报名。

6.2 个人报名

选择报名中的培训班,点击【新增报名】→【新增报名】,确认本人基本信息是否正确,填写发票信息并保存。



6.3 邀约码报名

个人可通过邀约码报名培训班。收到协会邀约码短信后,使用个人账号登陆从业人员管理平台,点击【培训管理】→【培训报名】→【邀约码】,输入发送到手机上的邀约码进行培训报名,其他操作相同,如下图所示:



6.4 删除报名

个人支付成功前可删除报名信息,点击【新增报名】→【操作】→【删除】, 删除本培训班的报名信息。删除后可重新报名。



6.5 修改发票

培训班开班前可对发票信息进行修改。点击【培训管理】→【订单管理】 →【发票管理】→【操作】→【修改发票】,可对已报名培训班的发票信息进行 修改。



6.6 在线支付

提交报名信息后,点击【新增报名】→【操作】→【在线支付】可以在线 支付报名费。





6.7 查看签到二维码

点击【新增报名】→【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:



6.8 申请退费

机构管理员登陆机构账号,点击【培训管理】→【培训报名】→【报名信息】→【报名信息】,可查看本机构报名学员,点击【操作】→【退费申请】,

为个人学员申请退费。

6.9 发票管理

点击【培训管理】→【订单管理】→【发票管理】,进入用户订单页面,如 下图所示:



点击【操作】中的【签到二维码】可持签到二维码到现场签到;点击【修 改发票】可对发票信息进行修改;点击【在线支付】支付订单;如下图所示:

