

# **培训考试平台证书领取及后续培训**

## **操作指南**

2018 年 1 月

全国股转公司市场发展部

# 目录

1、个人账号注册或创建.....	3
(1) 通过往期考试人员账号的注册.....	3
(2) 通过后续董秘考试后账号的创建.....	4
2、领取董秘资格证书.....	6
3、在线参加后续培训.....	7
4、问题处理 .....	9
(1) 报名时填写的信息错误 .....	9
(2) 往期考试记录的查询 .....	9
(3) 应学课时计算问题 .....	9
(4) 其他问题咨询.....	10

## 1、个人账号注册或创建

注册个人账号是查询董秘证书、参加后续培训的前提条件，系统只支持通过往期（2018年第一期及以前期）董秘考试的人员进行账号注册。2018年第二期董秘资格考试及后续考试通过的考生，请登录报名时使用的公司账号进行个人账号的创建。

### （1）通过往期考试人员账号的注册

进入培训考试平台（网址：[edu.neeq.com.cn](http://edu.neeq.com.cn)），点击右上角“注册”，弹出如下界面。



The image shows a registration form titled "注册验证". It contains four input fields: "姓名" (Name) with placeholder "请输入姓名", "证件类型" (Document Type) with placeholder "身份证", "证件号码" (Document Number) with placeholder "请输入证件号码", and "验证码" (Captcha) with placeholder "验证码" and a visualcaptcha showing "D-6, P-U". Below the form is a large red "注册" (Register) button.

输入通过考试人员的姓名及证件号码，注意选择证件类型，务必保持和考试报名时填写的一致。点击“注册”，系统检测填写的证件号码有通过考试的记录后，将跳转至如下信息采集页面。



信息采集页面证件号码和姓名信息无法修改，用户名必须是英文字母、数字或下划线组成，且长度为 4~15 位，其他信息可根据具体情况自行修改，请务必保证填写信息准确并且牢记账号密码。

信息填写无误后点击“注册”按钮，系统将弹出激活提示，请 48 小时内至注册时填写的电子邮箱内查收注册激活邮件，按照邮件提示进行账号激活，完成账号注册。

## (2) 通过后续董秘考试后账号的创建

使用贵公司的公司账号（NQ+证券代码或受理编码）登录培训考试平台。在右上角点击用户头像，选择“账号管理”，如下图所示。



A screenshot of the personnel management page. On the left, there is a sidebar with '基础信息' (Basic Information) and '人员管理' (Personnel Management), with the latter highlighted by a red circle. The main area is titled '人员管理' (Personnel Management) and contains a '账号关联' (Account Association) section with a search bar and a '搜索' (Search) button. Below it is a '其他' (Other) section with a table. The table has columns: 序号 (Index), 姓名 (Name), 性别 (Gender), 职位 (Position), 状态 (Status), and 操作 (Operation). It lists three entries: 1. (empty), 2. (empty), and 3. 测1130, 男, 总经理, 在职. The '操作' column for entry 3 shows two buttons: '详情' (Details) and '创建账号' (Create Account), with the latter also highlighted by a red circle.

在账号管理页面，选择左侧“人员管理”，在页面右侧找到已经通过董秘考试人员的信息，点击“创建账号”，弹出如下创建账号界面。

A screenshot of the 'Create Account' dialog box. It has fields for '用户名' (Username), '密码' (Password), '姓名' (Name), '手机号码' (Mobile Number), '电子邮箱' (Email), and '验证码' (Verification Code). The '姓名' field is highlighted with a red border. The '验证码' field contains the code 'Xfga7'. At the bottom are '取消' (Cancel) and '分配' (Assign) buttons.

此处无法修改身份证件信息，用户名格式必须是英文字母、数字或下划线组成，且长度为 4~15 位，其他信息请根据具体情况填写，确保信息准确并牢记账号和密码。信息填写无误后点击“分配”按钮，

将弹出账号激活提示，请48小时内至注册时填写的电子邮箱内查收注册激活邮件，按照邮件提示进行账号激活，完成账号创建。

The screenshot shows a web-based personnel management system. On the left, there's a sidebar with '基础信息' (Basic Information) and '人员管理' (Personnel Management) selected. The main area is titled '人员管理' (Personnel Management). It has a green header bar with '账号关联' (Account Association) and a search bar. Below this is a yellow header bar with '其他' (Others). A table lists employees with columns: 序号 (Index), 姓名 (Name), 性别 (Gender), 职位 (Position), 状态 (Status), and 操作 (Operation). The table contains three rows. The third row, for a user named '测1130', has an '操作' column with two options: '详情' (Details) and '离职' (Leave). Both of these options are circled in red.

创建完成的账号和公司账号默认为关联关系，如果该人员已经离职，请及时通过“离职”操作解除该人员账号和公司的关联关系（如上图）；公司账号内点击“离职”后，需个人账号登录系统确认，才能成功解除账号关联。

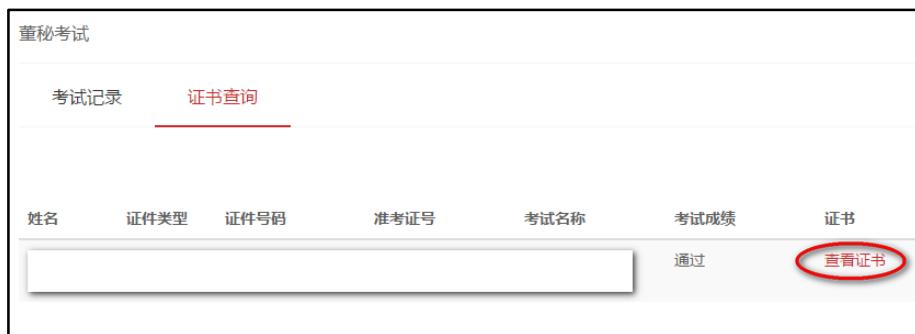
新入职的持证人员或者往期通过董秘考试的人员可以通过“关联人员（账号）”功能将个人账号和公司账号进行关联，搜索框内仅支持按照用户名搜索。

## 2、领取董秘资格证书

用注册或者创建完成的账号登录培训考试平台，登录完成后点击右上角“个人中心”，进入个人中心页面，在左侧选择“董秘考试”，然后点击“证书查询”标签（如下图）。



在证书查询页面，点击“查看证书”（如下图），即可查看和下载董秘证书。



### 3、在线参加后续培训

用注册或者创建完成的账号登录培训考试平台，登录后系统会弹出后续培训的提醒信息（如下图），请注意在培训截止时间前完成应学课时，否则系统将在培训截止时间次日自动吊销资格证书，并且证书吊销后1年内无法报名参加董秘考试。



选择“在线培训”进入在线培训列表，选择“挂牌公司董事会秘

书资格后续培训”，点击“加入培训”，然后在“课程”列表中选择课程进行学习（如下图）。

The screenshot shows a web-based training platform. At the top, there's a navigation bar with links to '首页' (Home), '培训课程' (Training Courses), '董秘资格后续培训' (Secretary of Listed Company Qualification Post-training), and '挂牌公司董事会秘书资格后续培训' (Qualification Post-training for Board Secretary of Listed Companies). Below the navigation is a large red banner with the text '培训课程' (Training Courses) in yellow. To the right of the banner, it says '挂牌公司董事会秘书资格后续培训' and shows '学员(共1人)' (1 participant) and '课程(共8课)' (8 courses). A red button labeled '已加入培训' (Joined Training) is visible. Below the banner, there are two course cards. The first card is titled '资本市场财务信息披露及会计处理——会计政策与会计估计的披露' (Capital Market Financial Information Disclosure and Accounting Treatment —— Accounting Policies and Estimates Disclosure) and has a blue '公开课程' (Open Course) icon. The second card is titled '挂牌公司财务报告编制规范——非金融资产' (Financial Reporting Standards for Listed Companies —— Non-financial Assets) and also has a blue '公开课程' icon. Each card has a red '开始学习' (Start Learning) button.

每个课程的课时情况可在课程概览中查看，按照要求完成课程后系统将自动记录相应的课时（如下图）。

The screenshot shows a 'Course Summary' page. At the top, there are three tabs: '课程概览' (Course Overview) which is highlighted in red, '课时列表' (Lesson List), and '课程测评' (Course Evaluation). Below the tabs, the course title is listed as '课程名称：全国股转公司违规处理案例分析' (Course Name: Case Analysis of Unlawful Handling by National Equities Transfer System). Underneath the title, there is a field for '课程讲师' (Course Instructor) with a placeholder text '讲师姓名：' (Instructor Name:). Below that, the '课程课时' (Course Duration) is listed as '1个课时' (1 class hour), with the text '1个课时' circled in red. There is also a small note below stating '播放课程视频时请勿拖动进度条，否则会影响课时记录，只有正常播放完课程才能计算课时。课程播放中会弹出课堂测试题目，完成题目后即可继续观看视频。学习记录、课时完成情况可在“个人中心-我的培训-在线培训”中查看（如下图）' (When playing course videos, do not drag the progress bar, otherwise it will affect the record of class hours. Only after normally finishing the course can the class hours be calculated. During the video playback, classroom test questions will pop up, and after completing them, you can continue watching the video. Learning records and completion status of class hours can be checked in "Personal Center - My Training - Online Training" (as shown in the following figure)).

播放课程视频时请勿拖动进度条，否则会影响课时记录，只有正常播放完课程才能计算课时。课程播放中会弹出课堂测试题目，完成题目后即可继续观看视频。学习记录、课时完成情况可在“个人中心-我的培训-在线培训”中查看（如下图）。



## 4、问题处理

### (1) 报名时填写的信息错误

报名时填写的证件号码、姓名等信息错误，需要修改的，请提交修改报名信息的申请，将申请传真至 010-63889650。申请模板见附件1。全国股转公司收到函件后将安排信息修改，修改完成后会发送邮件反馈。

### (2) 往期考试记录的查询

往期董秘考试通过记录仍然可以通过“股转公司官网-个人中心-考试管理”栏目进行查询。

### (3) 应学课时计算问题

应学课时按照通过考试后每年内，有任职挂牌公司董事会秘书的

记录的人员为 8 个课时，其他人员为 4 个课时。任职信息以券商在业务支持平台（BPM）填报的信息为准，公司董秘变更后请及时在 BPM 修改信息。

如培训系统内的课时和任职情况不符，可将修改申请传真至 010-63889650，申请模板见附件 2。全国股转公司收到函件后将安排信息修改，修改完成后会发送邮件反馈。

#### （4）其他问题咨询

其他问题可发邮件至 peixun@neeq.com.cn，或者拨打市场发展部咨询电话 010-63889551。

附件 1. 报名信息修改申请

董秘考试报名信息修改申请			
姓名		参加考试期数	
证件类型		证件号码	
联系电话		联系邮箱	
填写错误的信息：			
正确的信息应为：			
申请时间		申请人签名	
注意事项：			
1.请附身份证正反面复印件。			
2.信息修改完成后会通过邮件的方式反馈，请确保邮箱填写正确。			

附件 2. 应学课时修改申请

后续培训应学课时修改申请			
姓名		参加考试期数	
证件类型		证件号码	
联系电话		联系邮箱	
<p>系统应学课时为（<input type="checkbox"/> 4, <input type="checkbox"/> 8）个课时，现申请将应学课时修改为（<input type="checkbox"/> 4, <input type="checkbox"/> 8）个课时。</p>			
<p>情况说明：</p>			
申请时间		申请人签名	
<p>注意事项：</p> <p>1.请附身份证正反面复印件。</p> <p>2.请附挂牌公司董秘变动公告。</p> <p>2.信息修改完成后会通过邮件的方式反馈，请确保邮箱填写正确。</p>			