

漢坤律師事務所

HAN KUN LAW OFFICES

中國北京市東長安街1號東方廣場C1座9層 100738

電話：(86 10) 8525 5500；傳真：(86 10) 8525 5511 / 8525 5522

北京 Beijing · 上海 Shanghai · 深圳 Shenzhen · 香港 Hong Kong

www.hankunlaw.com

漢坤·基金業協會遠程培訓系統使用指南

2016年11月1日，中國證券投資基金業協會（以下簡稱“基金業協會”）發布《關於2016年度基金業從業人員年檢的通知》（以下簡稱“《通知》”），重申了其於2016年2月5日發布的《關於進一步規範私募基金管理人登記若干事項的公告》（以下簡稱“《公告》”）中所提出的私募基金高管人員“每年度完成15學時的後續培訓方可維持其基金從業資格”的要求。在此之前的9月，基金業協會的從業人員遠程培訓系統（以下簡稱“遠程培訓系統”）已完成升級，正式啟用¹。雖然系統內附有使用手冊，但初次使用時仍不免困惑。為幫助業內人士更方便快捷地使用該遠程培訓系統，本所投資基金團隊的律師特往一探究竟，並就使用中可能遇到的問題奉上以下使用小貼士供參考。

◇ 遠程培訓系統面向的人群有哪些？

1. 已取得基金從業資格、希望維持資格的人員；
2. 已通過基金從業資格考試、希望維持考試成績的人員；
3. 雖未取得基金從業資格或未通過基金從業資格考試，但希望學習基金相關知識的人員。

特別提示：根據《通知》，各公募基金管理人、基金托管人、基金銷售機構及其他會員機構的從業人員，已在從業人員管理系統中註冊，且已取得從業資格證書，證書有效期為2016年12月31日前的，均應參加2016年度從業人員年檢。已登記的私募基金管理人高管人員及其他從業人員雖暫不參加本次年檢，但仍應自覺完成15學時的後續培訓。經諮詢遠程培訓系統服務熱線，需要完成每年15學時後續培訓的人員還包括已通過私募基金從業資格考試、希望維持考試成績的人員。

◇ 遠程培訓系統對瀏覽器有要求嗎？

瀏覽器要求IE版本內核在6.0以上；

建議您升級到IE9.x瀏覽器，或以主流的第三方瀏覽器，如谷歌Chrome，火狐，360極速（極速模式），360安全瀏覽器（極速模式）（有人問這兩個瀏覽器是不是一樣的，答案是否，這兩個瀏覽器的關係如同iPhone 6和iPhone 6s...）登錄平台學習，其他第三方瀏覽器由於穩定性問題，可能會對平台使用造成影響。

◇ 遠程培訓系統的主要功能有哪些？

遠程培訓系統的註冊主體有兩類：機構管理員和學員。機構管理員是指各行業機構專門負責管理該機構內基金從業人員培訓事宜的相關人員。機構管理員和學員

¹ 詳見《關於中國證券投資基金業協會遠程培訓系統升級完成正式啟用的通知》，<http://www.amac.org.cn/xhdt/zxd/391061.shtml>。

虽然从同一个入口登录,但登录的平台不同。机构管理员平台的核心功能是管理,可为其学员统一申请账号、选课、缴费,还可以看到不同学员的学习情况,做各类统计;学员个人平台的核心功能是学习,同样可以选课、缴费,但有特有的学习、考试、学习档案等模块。以下将从远程培训系统的使用基本流程出发,对各项主要功能作出简要介绍。



1. 注册

- ① 通过 <http://amac.chinahrt.com/> 进入远程培训系统登录入口。该入口可通过基金业协会官方网站——从业人员管理——培训平台——远程培训系统找到。

***特别提示: 中国证券业协会的培训系统名称亦为“远程培训系统”(如图 1-1), 若通过搜索引擎查找基金业协会的远程培训系统, 请注意甄别。**



图 1-1

- ② 机构管理员和学员在进入远程培训系统入口后,根据不同的需要选择注册机构管理员或学员个人的账号(如图 1-2)。在机构管理员申请账号时,需要填

报所在机构的基本信息及管理员的联系方式、所在机构职务等个人信息（如图 1-3）；在学员个人申请账号时，需要填报学员的有效证件号码、出生日期、联系电话等基本信息（如图 1-4）。注册完成后，页面中会弹出注册成功的提示。



图 1-2

注意：请各位机构指定一名机构管理员负责所在机构的远程培训相关事务，机构管理员应真实完整的在系统中填报所在机构的基本信息及管理员个人信息。

用户名 *

仅支持汉字、字母、数字、“-”“_”的组合

密码 * 无

字母、数字或者英文符号(6-20)位，区分大小写

重复密码 *

机构类型 基金行业

机构名称 *

工作职务 *

真实姓名 *

手机号 *

请填写正确手机号码

邮箱 *

图 1-3

账号信息
 个人信息
 注册成功

注意：申请个人账户，应真实有效填写个人基本信息，个人用户应当使用与机构名称不一样的名称，避免系统识别错误。大陆居民应使用身份证号，香港、澳门居民应使用港澳居民来往内地通行证号码，台湾居民应使用台湾居民来往大陆通行证号码，其他地区居民应使用本国护照号码注册申请账号，以确保个人远程培训学时能被有效记录。

用户名 *

仅支持汉字、字母、数字、“-”“_”的组合

密码 * 无

字母、数字或者英文符号(6-20)位，区分大小写

重复密码 *

验证码 TYB6 *

图 1-4

2. 选课

① 机构管理员统一选课

a. 添加或导入学员信息

通过机构管理员账户进入远程培训系统后，在左侧导航栏选择【学员管理】，再选子项【学员管理】，可以看到学员管理的操作界面。机构管理员可以通过点击【添加学员】来逐条添加学员信息，也可以选择【导入学员】以批量导入学员信息（如图 2-1）。“添加学员”所需填报的信息和学员个人自行申请远程培训系统账号时所需填报的信息基本一致（如图 2-2）。“导入学员”时则还需在统一的 excel 模板中填入学员的邮箱、办公电话、部门、组织机构等信息，该模板在点击【导入学员】后会提示下载（如图 2-3）。将学员信息根据模板中标黄处的填写要求填写、保存后（如图 2-4），再点击【导入学员】对话框中的【浏览】，选择此前保存的学员信息表，等待上传完毕后【确定】即可。

特别提示：在机构管理员成功添加或导入学员信息后，该等学员个人登录远程培训系统时，无需自行注册账号，可直接以机构管理员为其导入的用户名和系统默认密码（为 000000）登录。首次登陆后可以在【个人中心】更改个人登录密码。

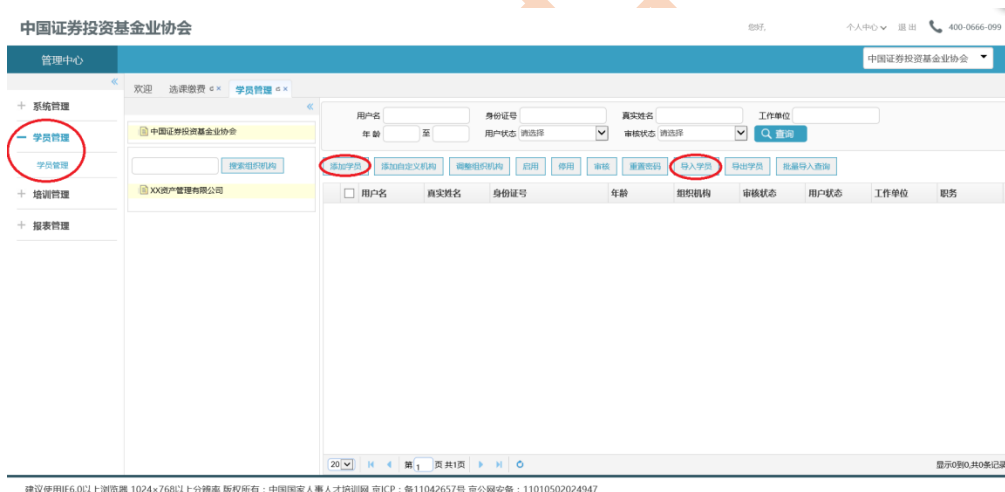


图 2-1

The '学员添加信息' (Add Student Information) form includes the following fields:

- 用户名 (Username): [Input field]
- 真实姓名 (Real Name): [Input field]
- 手机号 (Mobile Number): [Input field]
- 证件类型 (ID Card Type): [Dropdown menu, selected: 身份证]
- 身份证号 (ID Number): [Input field]
- 出生日期 (Birth Date): [Date picker, selected: 1980-01-01]
- 性别 (Gender): [Radio buttons, selected: 男]
- 工作职务 (Job Title): [Input field, marked as required with a red warning icon and tooltip: 该输入项为必填项]

 At the bottom, there are three buttons: '保存' (Save), '保存并继续添加' (Save and Continue Adding), and '取消' (Cancel).

图 2-2



图 2-3

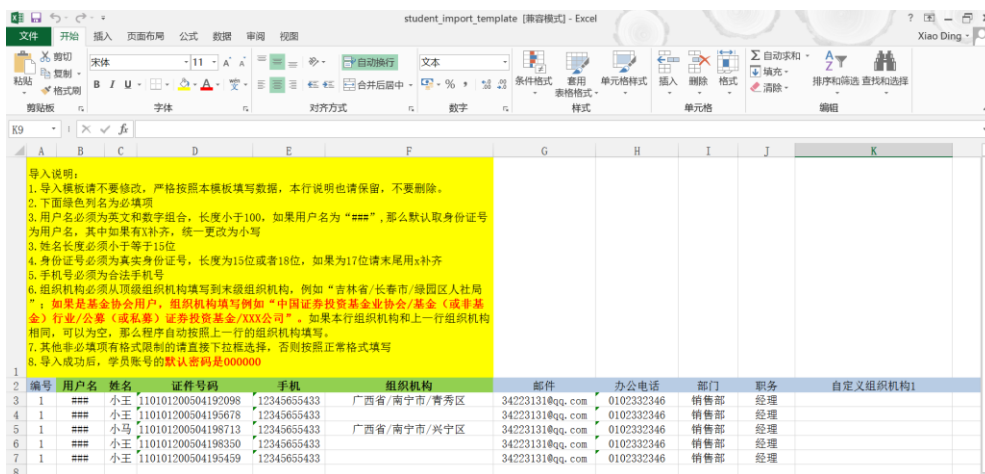


图 2-4

b. 批量导入学员选课

选择左侧导航栏中的【培训管理】下的【选课缴费】，点击【导入学员选课】，在弹出的对话框上方选定培训计划（目前默认为2016年度基金从业人员远程培训课程）后，可以批量导入学员选课（如图2-5）。根据对话框的提示，可以先下载导入模板和课程编号表并填写，然后上传导入选课表后，点击【导入查询】（如图2-6）。如导入数据有错误，导入时会提示哪个用户名不存在或哪个课件id不存在；如导入数据无任何错误，则所有集体付费的学员选课信息导入成功。

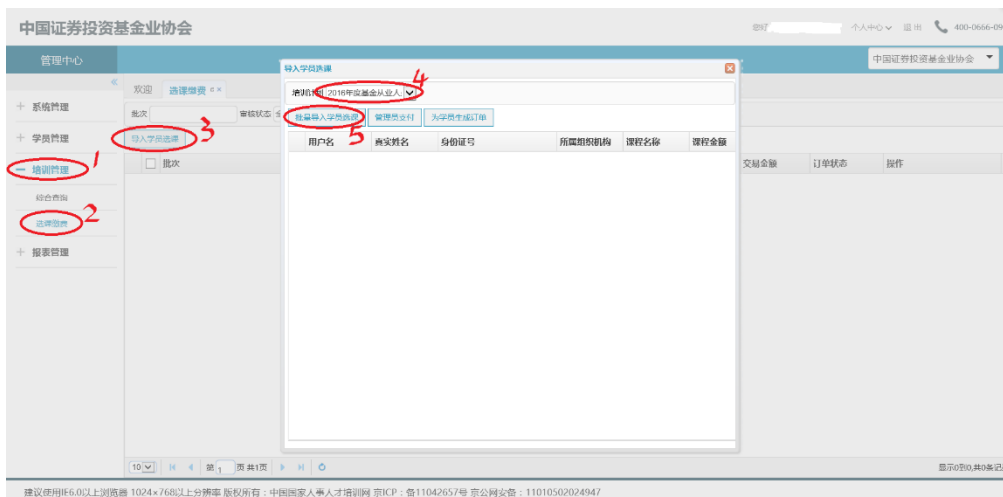


图 2-5

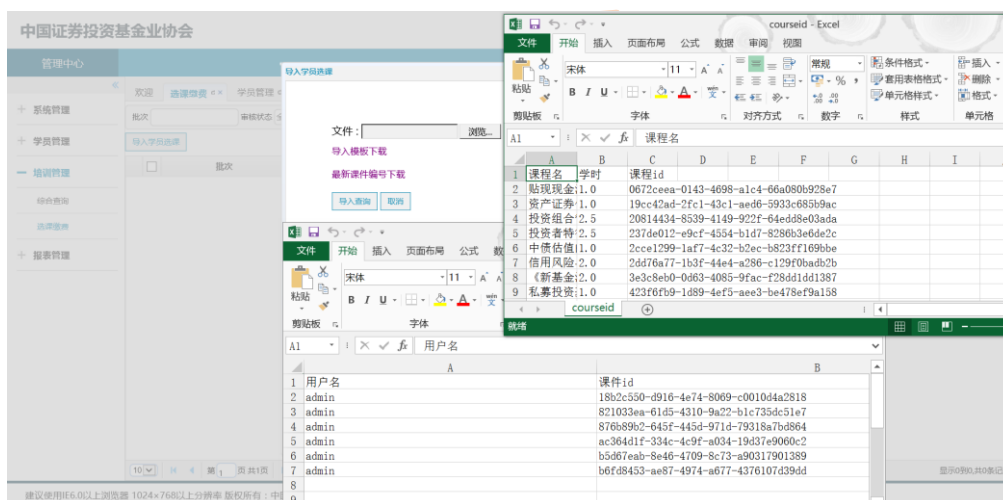


图 2-6

② 学员自行选课

学员个人登录远程培训系统后，首页即自动显示选课界面，学员可在可选课程中自主选择想学习的课程。所有课程以缩略列表的形式呈现，上方有“专题”和“课程分类”的标签，供分类查找相关课程。对感兴趣的课程，学员可点击【课件预览】试学 3 分钟左右。在相应的课程下点击【去选择】后，确认【立即购买】此课程，该课程将自动加入到学员的购物车中(如图 2-7)。

特别提示：需要维持基金从业资格或基金从业考试成绩的学员，每年（历年）的学时不得低于 15 学时。1 学时不等于 1 小时，且不同课程 1 学时的时长不同，选课时请注意各门课程下标注的时长和学时数。每学时课程的价格为 20 元人民币。

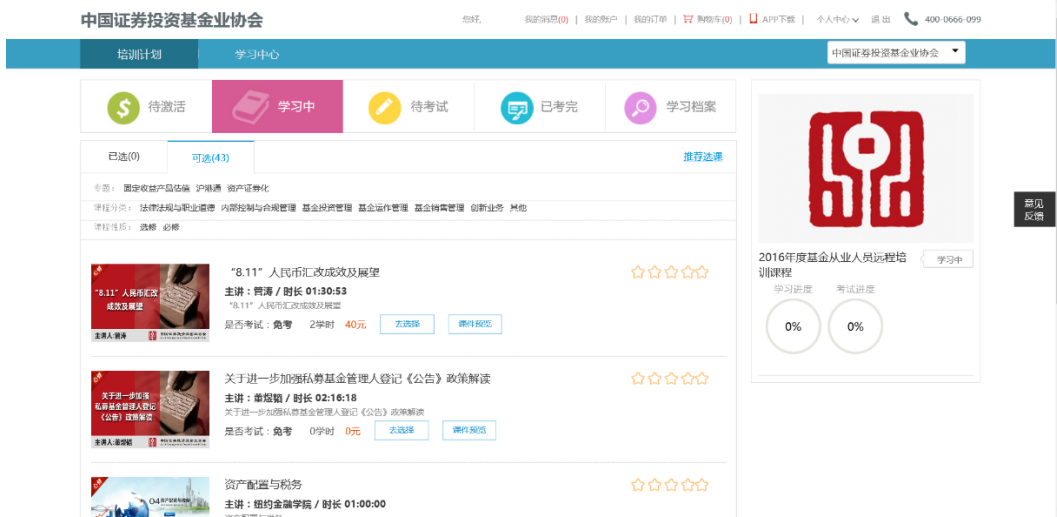


图 2-7

3. 缴费

① 机构管理员统一缴费

机构管理员可以根据机构的安排，选择为学员统一缴费或将订单分给各学员自行支付。导入统一缴费的学员选课信息后，如果机构管理员选择支付所有学员的费用，则点击【管理员支付】，弹出确认提示，点击【确认】，生成管理员支付的统一缴费订单，同时也生成每个学员每门选课的订单，并跳转到支付页面，选择线上支付；如果机构管理员只是统一选课，然后由学员各自支付，则点击【为学员生成订单】，此时不生成机构管理员支付的统一缴费订单，只生成每个学员每门选课的订单，由学员个人登录系统，进行支付（如图 3-1）。

特别提示：【为学员生成订单】和【管理员支付】只能二选一，并只能操作一次，再次操作时会提示错误。

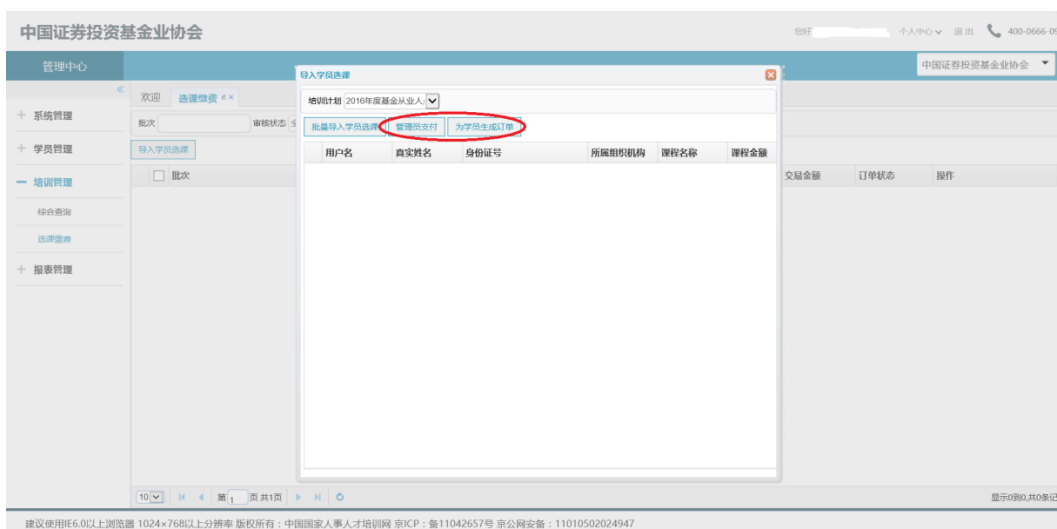


图 3-1

对于 10000 元以上的付费，机构管理员还可以通过线下汇款的方式缴费。流程如下：

第一步：通过银行汇款至基金业协会指定账户。

第二步：汇款完成后 1 个工作日内，机构管理员按要求下载并填写《远程培训线下汇款购买学时明细表》（详见《远程培训系统服务平台机构管理员使用手册》），仔细填写增值税专用发票信息并发至基金业协会指定邮箱。基金业协会财务部门会根据线下汇款金额和明细表，在每个月最后 5 个工作日开具当月的发票（当月发票不含当月最后 5 个工作日的，当月最后 5 个工作日的发票于下月开具），并在之后 20 个工作日邮寄到开票人的手上。

第三步：提交充值申请。具体操作方法为，点击左侧导航栏中的【系统管理】及项下的【管理员充值】，再点击【申请充值】，在弹出的对话框中填入相关信息后提交申请（如图 3-2）。

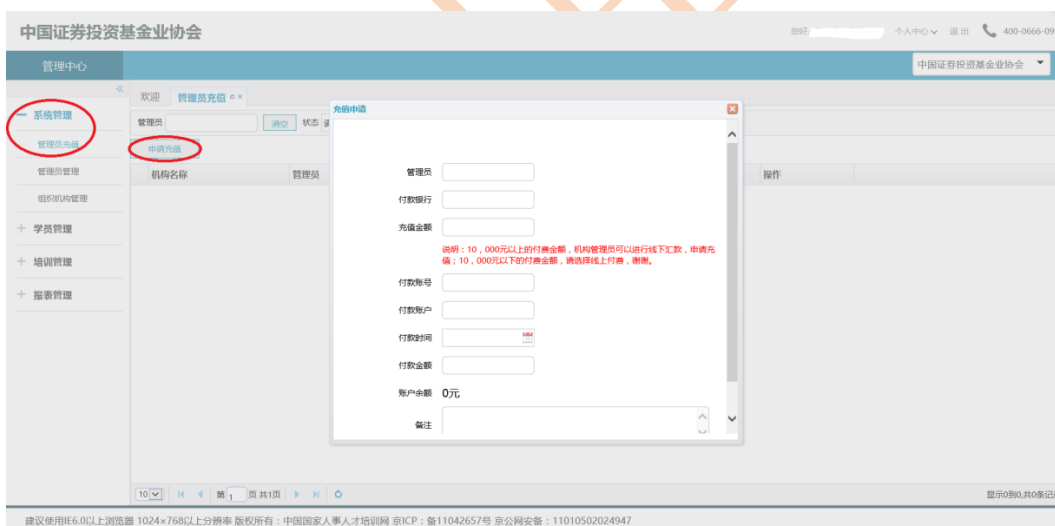


图 3-2

第四步：基金业协会审核。审核期间，列表显示状态为“申请中”；协会审核通过充值申请后，列表显示状态为“充值完成”；协会拒绝充值申请后，列表显示状态为“驳回”。点击【查看】，可显示详情，并根据驳回意见修改信息后重新提交申请。

第五步：机构管理员充值成功之后，按照前述操作生成统一缴费订单后，点击【管理员支付】，确认后跳转到支付页面，再选择【余额支付】。

特别提示：因基金业协会财务制度安排，正在进行专用账户转换工作，故在 2016 年 11 月 15 日至 12 月 5 日期间，基金业协会的专用存款账户收支业务将暂时停止，远程培训线下汇款工作暂时停止。在此期间只能通过线上支付

方式完成支付。基金业协会将另行通知新设账户信息。

② 学员自行缴费

学员在选课后，可点击最上方的【购物车】查看已选课程，确认后点击【去结算】，即生成订单（如图 3-3）。支付方式默认为基金业协会制定的第三方支付平台汇付支付。如暂时不打算支付，之后也可在【我的订单】中找到尚未支付的订单，再行支付（如图 3-4）。



图 3-3

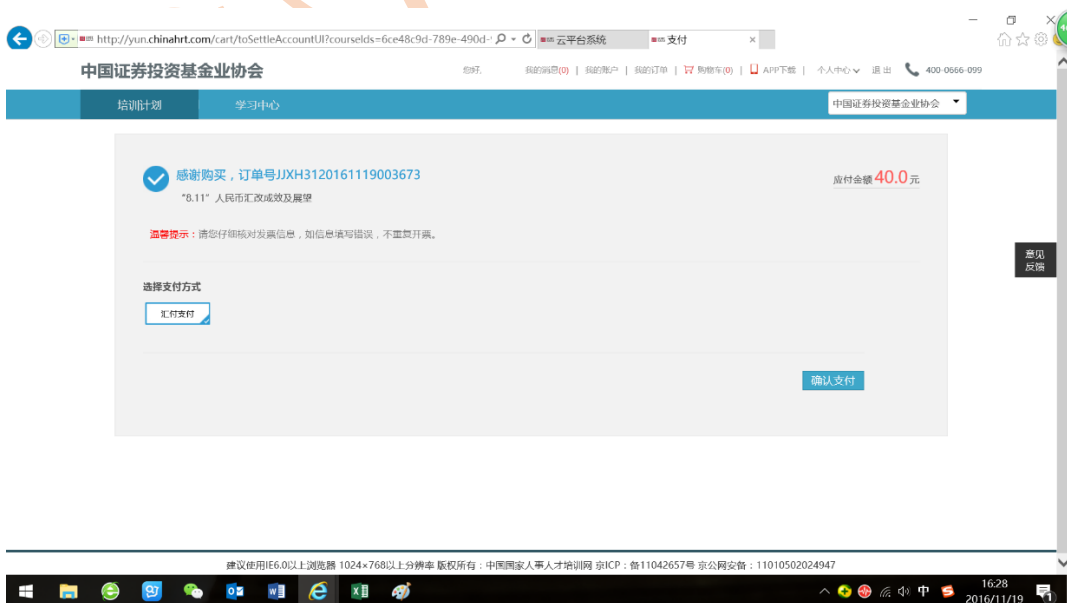


图 3-4

特别提示: 目前汇付支付平台仅支持部分银行的网银支付, 不支持信用卡、支付宝、微信等支付方式 (如图 3-5)。

汇付天下 | 电子支付

合作伙伴: 中国银行业协会
CHINA BANKING ASSOCIATION

订单信息:

商户名称: 基金业协会
交易日期: 2016-11-19
交易金额: 40.00元
订单号: 96538335

个人用户客服热线:
400-821-3999

企业及合作伙伴客服热线:
400-820-2819

请选择支付方式:

账户支付

PNR钱管家 | 现金支付 尚未开通信用额度, 请使用现金支付

个人网银支付 [支付说明](#)

中国工商银行 中国农业银行 中国建设银行 中国银行
 中信银行 兴业银行 华夏银行 上海农商行
 北京银行 中国光大银行 北京农村商业银行 中国邮政储蓄
 南京银行 杭州银行 浙商银行 上海银行
 渤海银行 招商银行

企业网银支付

中国工商银行 中国农业银行 中国光大银行 北京农村商业银行
 浦东发展银行 招商银行 深圳发展银行 中国建设银行

确认 请记录您的订单号 96538335, 以便查询!

VeriSign Copyright©2006-2012 China PnR Co.,Ltd
合作伙伴: 中国银行业协会
CHINA BANKING ASSOCIATION

图 3-5

③ 开具发票

- a. 若机构管理员选择为学员统一支付课程费用, 在生成订单时, 会出现【**申请发票**】选项。勾选该选项并填写相应发票信息, 再确认支付, 即可成功申请开具发票。可申请的发票种类为增值税普通发票或增值税专用发票。
- b. 同样地, 若学员自行支付课程费用, 则在生成订单时也会出现【**申请发票**】选项。
- c. 但是, 若学员的【**组织机构**】选择为【**其他组织**】而非具体某一机构, 则该名学员无法申请开具发票。

4. 学习

如果是机构管理员统一选课缴费, 在机构管理员完成支付后, 学员登录系统, 系统将自动跳转到【**学习中**】项下的【**已选**】标签页。如果是学员自主选课,

完成支付后，在支付成功页面选择【去学习】，系统将跳转到【学习中心】，所有可学习的课程将在此页面显示。在课程列表中选择想学习的课程，点击【学习课程】，即可进入课件详情页面。

特别提示：课程学习过程中，部分课程会有课程小测验出现，学员需要根据学习的内容，逐一答题。如果答题错误，学员可选择重新学习或重新答题，否则不能继续学习。答题正确，则可以继续后续内容的学习。

以上为通过远程培训系统学习的基础流程介绍。除此之外，远程培训系统还有一些其他辅助功能，比如退费、学习档案管理、学员学习情况统计等，使用者可以参考《远程培训系统服务平台机构管理员使用手册》和《远程培训系统服务平台学员使用手册》中的相关简介。如在操作中有疑问，也可拨打该系统专用的服务热线 400-0666-099 求助。

