**从业人员管理系统常见问题汇总**

**一、资格管理员信息维护**

**（一）机构资格管理员的用户名和密码如何获得？**

**答**：机构申请账号通过审核后，人员系统将自动开通机构资格管理员账号，并根据预留联系方式进行短信和邮件告知用户名和密码。资格管理员首次登录系统后，需修改密码，并进行资格管理员信息维护且上传机构负责人签字盖章的授权承诺函。

**（二）请问机构总部资格管理员基本信息修改对附件的上传有何要求？**

**答**：对于机构总部的资格管理员，修改姓名、证件号、证件类型需要上传《机构授权承诺函》至协会审核。修改其他信息项无需上传。

**（三）请问除总部外的资格管理员如何维护基本信息？**

**答**：如需要独立管理的部门及分支机构资格管理员修改姓名、证件号、证件类型由上级机构资格管理员进行审核，无需上传《机构授权承诺函》。

**二、下级机构（部门）账户管理**

**（一）上级机构如何对下级机构进行账号开设？**

**答**：分支机构一般是指银行的分行、支行、网点等。部门是指机构内具体的组成成分，如果部门及分支机构需要进行独立管理，则机构需指定一名资格管理员进行管理，并且需要填写部门及分支机构资格管理员的基本信息。

（二）**部门及分支机构新增以后如果进行修改、删除？**

**答**：机构管理员新增完部门以后，可以在部门及分支机构设置中进行修改和删除新增的部门及分支机构。

注：如果部门及下级分支机构内有从业人员，则无法删除，需要将部门内的员工离职或者删除后，确保部门及分支机构内无从业人员即可删除。

**（三）如果需要独立管理的部门及分支机构的资格管理员信息发生变化，上级机构如何修改下级机构资格管理员的信息？**

**答**：如果新增的部门及分支机构管理员需要修改相关信息时，由上级资格管理员直接在部门及分支机构设置一栏中找到需要修改的部门及分支机构名称点击编辑直接进行修改即可。

**（四）上级机构管理员如何重置分支机构账号密码？**

**答：**上级机构管理员登入系统→点击系统管理→找到索要重置密码的分支机构→点击【重置密码】即可。此时系统会自动给分支机构资格管理员填写的邮箱发送重置后的密码。

**（五）新增部门及分支机构设置选项中的分公司和部门有什么区别？**

**答：**部门是指机构内设置的组成部门，分公司是指机构设置的分支机构。

**（六）如何理解是否具备独立管理从业人员？**

**答：**具备独立管理能力不同于具备独立法人资格，具备独立管理能力是上下级为同一个法人资格而不是单独具有法人资格的独立机构。只要是选择独立管理从业人员中【是】这个选项的，上级机构需要单独选择一名分分支机构或者部门的机构管理员去管理，同时需要填写分支机构或者部门管理员的基本信息。

**（七）分支机构的管理员也需要上传上传资格管理员承诺函吗？**

**答：**独立管理的部门及分支机构资格管理员不需要上传资格管理员承诺函，部门及分支机构资格管理员均由上级资格管理员统一安排管理审核。

**（八）上级机构管理员如何查看分支机构资格管理员信息？**

**答：**机构获得账号后登入系统点击系统管理中的部门及分支机构设置，此时管理员可以查看自己开设部门及分支机构，同时也可以对分支机构及部门信息进行修改，密码重置等相关操作。

**三、个人账户管理**

**（一）资格管理员如何给个人开通个人账户？**

**答**：首先资格管理员需要新增一个机构内的部门，且该部门为非独立管理的部门。然后进入从业人员管理页面对个人账号进行开通。新增个人账号时需要输入个人的基本信息和业务类型，新增完成后，个人账户的登入账号和初始密码将发送至填写的该人员邮箱。

**（二）资格管理员能否批量开通个人账户？**

**答**：机构资格管理员可以通过两种方式为员工开通个人账户，逐一系统内开设或通过模板进行批量导入。开通个人账户前，资格管理员应先完成本级机构部门的设置。在从业人员管理页面进行模板下载（Excel），线下填报人员相关信息，上传模板批量开通账户。

**（三）开通个人账户时个人信息填写错误如何进行修改、删除？**

**答**：本级机构资格管理员可以在从业人员管理页面查询到该人员个人账户，点击编辑修改该人员的从业岗位，机构及部门名称和业务类型。如出现其他错误可以由资格管理员退回其注册申请后直接在从业人员管理页面，对该人员账户进行删除，并重新根据正确个人信息开通新个人账户。

注：机构管理员可删除“待提交”和“待补正”状态的从业人员账号信息。如果该从业人员已经完成从业资格注册此时无法删除账号，只能进行离职操作。

**四、资格注册管理**

**（一）个人如何进行资格注册？**

**答**：机构资格管理员为员工开通个人账号后，可由个人登录系统进行资格注册申请。员工应根据自身从事业务以及通过考试科目的不同，选择注册“基金从业资格”、“基金销售业务资格”或“无资格”。个人资格注册申请提交后，将由机构进行审核，并进行内部、外部公示。

**（二）个人注册登记流程中，基本信息填报页面为何无法提交？**

**答：**1、首先可能是由于页面上某信息项填写有误，系统会用粗红框标识出，如少填漏填、号码格式错误、教育或工作经历时间不连续等。

注意：特别是在出生地，家庭住址，工作地址。需要把所有的空白都填写完整，如有空白则系统自动判断无法提交。

2、其次可能是上传附件的格式不对具体格式要求如下（如PDF、word、excel、rar、txt、jpg、jpeg、zip文件格式，单次上传附件总体大小最大不超过10M）。

3、目前系统推荐使用Chrome浏览器进行操作，对于其他常见的浏览器如IE，由于不同版本之间存在差异，所以暂不推荐使用其他浏览器进行操作。

4、目前您所处的网络环境有问题，建议您更换网络环境再做尝试。

**（三）个人在进行资格注册填报的过程中是否可以放弃？**

**答：**可以，个人在进行资格注册填报的过程中，如果不想继续填报可以选择放弃填报即可，此时可进行个人重新注册。

 **（四）如何理解照片比对未通过转人工审核？**

**答：**如上传的个人证件照与考试照片经系统比对存在较大差异，注册申请提交至协会时将自动转由协会工作人员人工校核。

 **（五）个人进行从业资格注册时工作经历教育经历是否可以交叉，在职教育是否认可？**

**答：**首先人员在进行从业注册时教育经历和工作经历可以进行交叉，个人注册时填写的学习经历和工作经历应当真实完整。学习与工作经历间隔不超3个月如有中断也要按实际情况填写，例如复习考研，准备出国，找工作，待业，在家休息等，国外学历需进行教育部留学中心认证，学位证号填写认证号码，例如教留服认美【2018】。

（**六）员工已通过从业资格考试，在人员注册时系统考试数据库中无法显示其考试成绩？**

**答：**应核实员工参加考试使用的证件类型和证件号码与系统填报的是否一致。如有证件更新、或证件类型不符的情况，可在系统中上传相关证明资料（考试成绩合格证、原证件、现证件等）。如需更改考试相关身份信息，请联系考试客服中心并提交相关变更流程。

**五、个人信息变更**

**（一）个人如何进行信息变更？**

**答：**个人在完成从业资格注册流程后，如信息需要发送变更，则需要个人登入账号进行个人信息变更，其中个人基本信息修改包括电子邮箱、手机号码、家庭地址、办公地址、教育经历等信息，修改完成后提交至机构审核通过即可。如修改姓名、证件号、证件类型可选择身份信息变更，变更完成提交至所在机构进行审核后还需要提交至协会进行校核。

**（二）个人能否修改工作经历？**

**答:**个人完成资格注册之后，个人的工作经历将无法进行修改。

**（三）如何修改从业岗位及部门信息？**

**答：**如个人的岗位及部门信息发生变化时，个人在系统中进行修改后提交，由本级机构管理员及变更后新部门（分支机构）管理员进行审核，审核完成后即可完成修改。

**六、离职备案**

**（一）个人如何办理离职备案？**

**答：**登录个人账号，选择“个人信息管理-离职申请”，填写离职信息并提交机构审核，机构审核通过后即完成离职备案。

**（二）机构如何办理离职备案？**

**答：**机构管理员可以登录机构账号，选择“从业人员管理-人员离职管理”办理离职备案。

**（三）那些人可以进行离职备案？**

**答：**对于没有完成注册的从业人员，机构管理员可以删除该人员的账号来撤销注册，或者个人登入账号进行放弃注册。对于已经完成注册的从业人员可进行离职备案。

**七、关于后续培训**

**（一）从业人员已完成的培训学时会因离职清零吗？**

**答：**从业人员管理平台能够记录个人的后续培训学习情况，已完成的学时不会因机构变动而清零。从业人员可以登录协会官网“从业人员管理—培训平台—培训学时查询”查询培训学时情况。

根据有关规定，从业人员取得基金从业资格或基金销售业务资格的人员自注册第二年起，每年度应完成不少于15学时的后续职业培训。根据2018年8月协会发布《关于调整基金从业人员后续职业培训收费标准的公告 》（中基协发〔2018〕4号），远程培训收费标准进行了下调。

**（二）关于培训学时**

**答：**按照中国证券投资基金业协会基金从业人员资格管理及后续职业培训相关规定，基金从业人员每年应当参加不少于15个学时的后续职业培训，其中必修内容不少于10学时，选修内容不多于5学时。具体关于后续培训的相关内容请登入协会官网从业人员远程培训系统中进行查看。