

1.1. 申请

在 ccaa 网站上提供审核员申请接口，申请人员通过输入证件类型，证件号码，姓名及注册领域、类型、级别，提出申请。如符合申请要求进入详细信息页面，填写详细申请信息，完成后打印并提交申请单，完成申请操作。如不符合申请要求，提示不符合信息，不予注册。

注意：系统生成的申请单为 PDF 格式文档，请确认您的计算机已经安装了 Adobe Reader 软件！

点击“注册审核员申请”，如下图所示：



1.1.1. 申请

注册人员输入证件类型（居民身份证、军人身份证、武警身份证、港澳台居民有效身份证、护照、其它）、证件号码、姓名、申请类别（领域、资格和申请类型）。填写完成如上信息后，点击“申请”按钮。申请页面如下图所示：

证件类型	居民身份证	证件号码	
姓名		申请类别	GMS: 审核员 实习

注意申请实习审核员时，您填写的证件类型和证件号码要与参加 CCAA 审核员统一考试时所填证件类型和证件号码信息保持一致。

1.1.2. 增加申请详细信息

如符合申请要求，则进入申请详细信息页面，填写申请的详细信息。如下图所示：

证书号		申请类型		GMS 实习审核员	
姓名	<input type="text"/>	证件类型	居民身份证	证件号码	<input type="text"/>
姓名拼音	zhangningning	出生日期	1965-12-05	性别	男
最高学历	大专	个人电话	<input type="text"/>	个人手机	<input type="text"/>
所在省	北京市	个人 email	<input type="text"/>	接收来自符合的反馈邮件	<input checked="" type="checkbox"/>
通信地址	<input type="text"/>	邮政编码	<input type="text"/>		(六位数字)
工作单位	<input type="text"/>	个人传真	<input type="text"/>		
培训机构	请选择培训机构...	选择机构	<input type="radio"/> 推荐机构 <input checked="" type="radio"/> 培训机构		
付款方式	请选择付款方式...				

您选择的付款方式将帮助我们在申请实习审核员时，首先选择机构类型，然后根据申请的款到情况

教育经历		工作经历		专业工作经历	
入学时间	<input type="text"/>	毕业时间	<input type="text"/>		
院校	<input type="text"/>	专业	<input type="text"/>		
学历	全部	添加	重置		
入学时间	毕业时间	院校	专业	学历	备注
未找到记录。					

保存 预览 打印并提交

1. 基本信息填写

照片上传：

申请人必须上传照片，如申请人或推荐机构已经上传过照片并在系统中可见，则可以不再上传。

点击“上传”按钮，弹出如下图所示：

上传照片操作步骤如图所示 1) 2) 3)。



2. 教育经历填写：

填写“入学时间”、“毕业时间”、“院校”、“专业”、“学历”后，点击“添加”按钮。如下图所示：

教育经历		工作经历		专业工作经历		
入学时间	<input type="text"/>	毕业时间	<input type="text"/>			
院校	<input type="text"/>	专业	<input type="text"/>			
学历	全部			<input type="button" value="添加"/>	<input type="button" value="重置"/>	
入学时间	毕业时间	院校	专业	学历	修改	删除
1985-01-01	1989-01-01	北京大学	化学	本科	修改	删除

3. 工作经历：

点击“工作经历”，填写工作经历信息。如下图所示：

教育经历		工作经历		专业工作经历			
开始时间	<input type="text"/>	部门	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>		
结束时间	<input type="text"/>	电话	<input type="text"/>	传真	<input type="text"/>		
联系人	<input type="text"/>	联系地址	<input type="text"/>	工作单位	<input type="text"/>		
工作描述							
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="重置"/>							
开始时间	结束时间	公司名称	职务	联系人	电话	操作	操作
2009-01-01	2010-01-24	工作单位1	职务1	联系人1	12354479634	修改	删除

4. 专业工作经历：

点击“专业工作经历”，填写专业工作经历信息。操作同填写“工作经历”：

教育经历		工作经历		专业工作经历			
开始时间	<input type="text"/>	部门	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>		
结束时间	<input type="text"/>	电话	<input type="text"/>	传真	<input type="text"/>		
联系人	<input type="text"/>	联系地址	<input type="text"/>	工作单位	<input type="text"/>		
工作描述							
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="重置"/>							
开始时间	结束时间	公司名称	职务	联系人	电话	操作	操作
2009-01-01	2010-01-24	工作单位1	职务1	联系人1	12354479634	修改	删除

如上图所示：系统提供了“保存”、“预览”、“打印并提交”三个功能按钮。

1. “保存”按钮

申请信息可以不必一次性填写完成，系统提供保存功能，点击“保存”即可，下次进入申请页面可以继续填写，系统保存上次填写的信息。

2. “预览”按钮

当申请人检查申请信息完整无误后，可以点击“预览”，生成待提交的申请单信息。查看生成申请单效果。

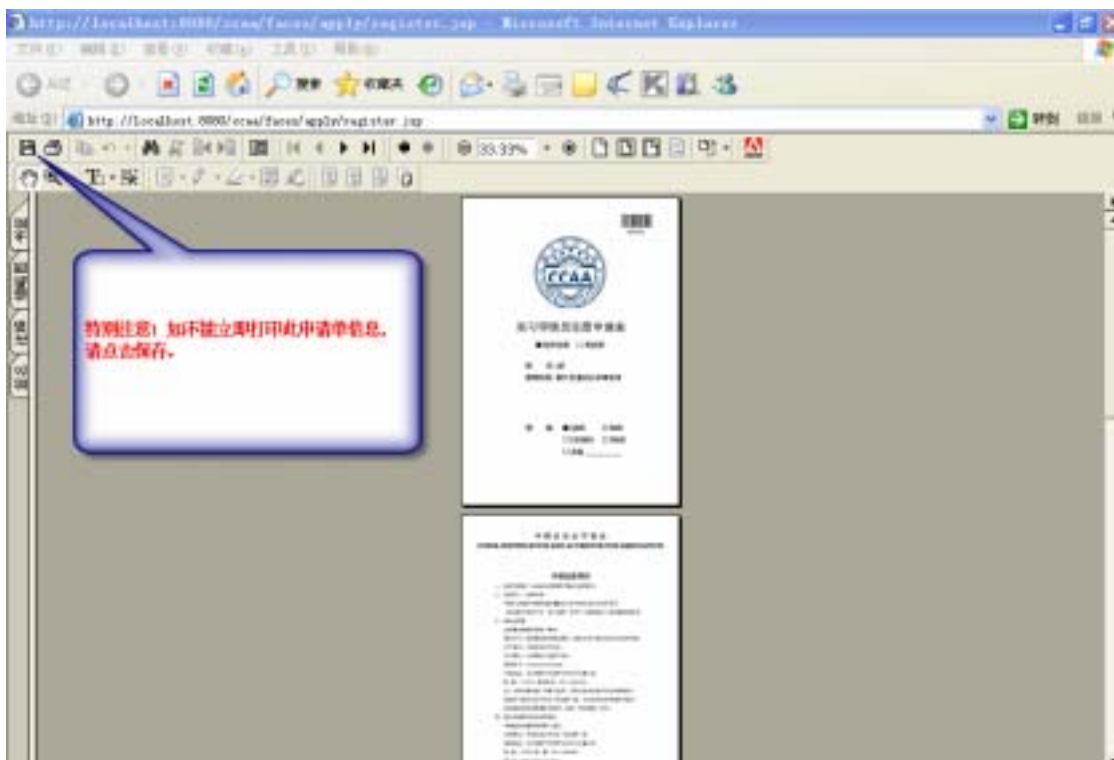
3. “打印并提交”按钮

如确认已经完成申请单的填写，点击“打印并提交”。

当点击“打印并提交”时，系统会有如下提示：



点击“确定”时，系统显示申请单的详细信息，同时申请信息生效。如下图所示：



特别注意：如不能立即打印此申请单信息，请点击如上图所示的保持按钮，以备打印。

当申请单已执行过“打印并提交”操作时，系统不再提供“保存”操作，只可以“打印并提交”，如发现申请单有误需修改，请重新“打印并提交”。此时原申请单则自动失效，会产生新的申请单信息。

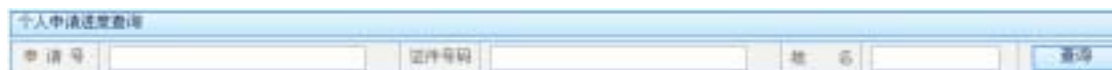
1.2. 注册进度查询

1.2.1. 注册进度查询

点击“注册审核员进度查询”，如下图所示：



进入如下页面：



输入查询条件，如申请号、证书号码、姓名，点击“查询”获得如下图所示的查询结果：

申请号	姓名	证件号码	聘用机构	注册资格	注册进度
07120002	saaf	330724197612045814		QMS实习审核员	申请完成

点击此文字，查看进度的详细信息

注册过程	开始时间	结束时间	状态提示
申请	2007-12-29 19:24:00	2007-12-29 19:24:00	网上申请完成!
收款	2007-12-29 19:24:00	2007-12-29 19:25:00	收款完成!
受理	2007-12-29 19:25:00		受理完成!
评价		2007-12-29 19:32:00	评价完成!
批准	2007-12-29 19:32:00	2008-1-2 15:07:00	批准完成!
证书			制证完成!
公告			公告完成!
归档			归档完成!
结束			申请结束!

1.3.注册人员查询

1.3.1. 注册人员查询

点击“注册人员查询”，如下图所示：



进入如下页面：

证书查询			
证书号码	<input type="text"/>	证件号码	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>	

输入查询条件，如证书号码、证件号码、姓名，点击“查询”获得如下图所示的查询结果：

证书查询							
证书号码	<input type="text"/>	证件号码	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>	
姓名	身份证	机构名称	证书号	注册资质	生效日期	失效日期	证书状态
*****	*****	*****	*****	GM20实习审核员	2004-11-18	2007-11-18	有效