电脑上传职业资格证书操作步骤

1、打开电脑浏览器并输入：<http://218.22.71.228:86>，点击“校内实训”按钮。



2、输入“登陆账号”（本人学号），“登录密码”（默认密码是本人学号）。

**注意：登录选项选择“学生”**



3、点击左边栏中的“证书管理”。



4、点击右边栏中绿色按钮“添加证书”。



5、点击“证书名称”一栏，出现下拉选项，根据本人获得的证书选择相应的证书名称，务必要选择对应的证书名称，否则审核不通过，若本人获得的证书不在学校列举的名称范围内，请电话联系0553-5971074。



6、点击“证书获得时间”一栏，出现下拉选项，根据本人获得的证书时间选择相应的时间。

**注意：证书上只有年月的情况，请选择当月1号。例如，证书上日期为2016年7月，那么请选择2016年7月1日即可。**



7、点击“联系电话”一栏，输入本人手机号码。



8、点击“选择照片”按钮，此时将拍照好的证书照片存放在电脑的桌面上。**（拍照时只需要证书正文一页即可）**



9、选中照片后，点击“开始上传”按钮。



**10、最后点击“提交”按钮，完成职业资格证书上传步骤**

**备注：**

**证书上传完毕之后，学校按要求审核。审核不通过的要求修改之后重新，审核不通过的可以在“未通过证书”一栏查看。**

