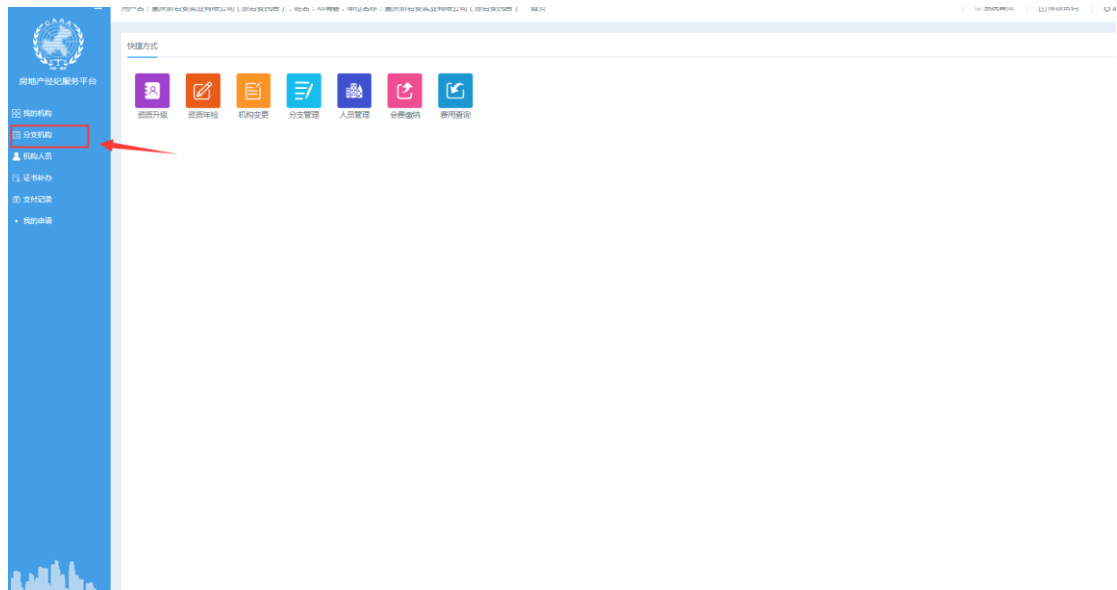
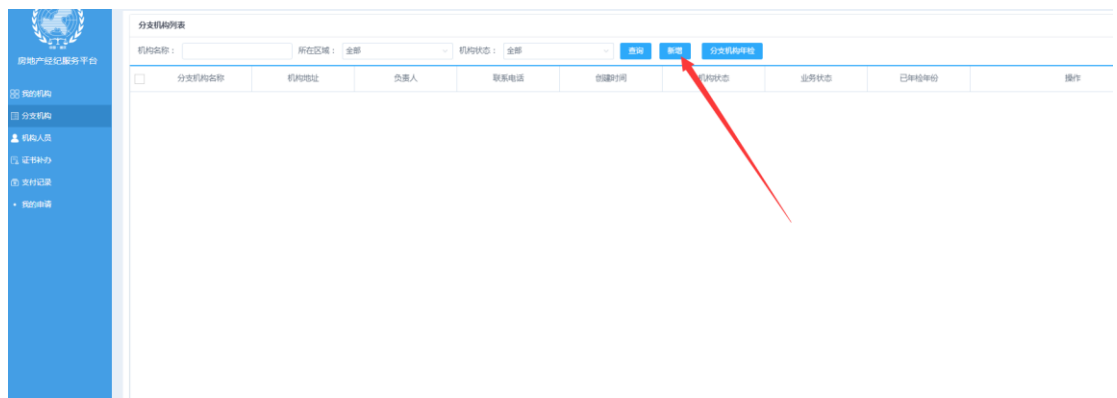


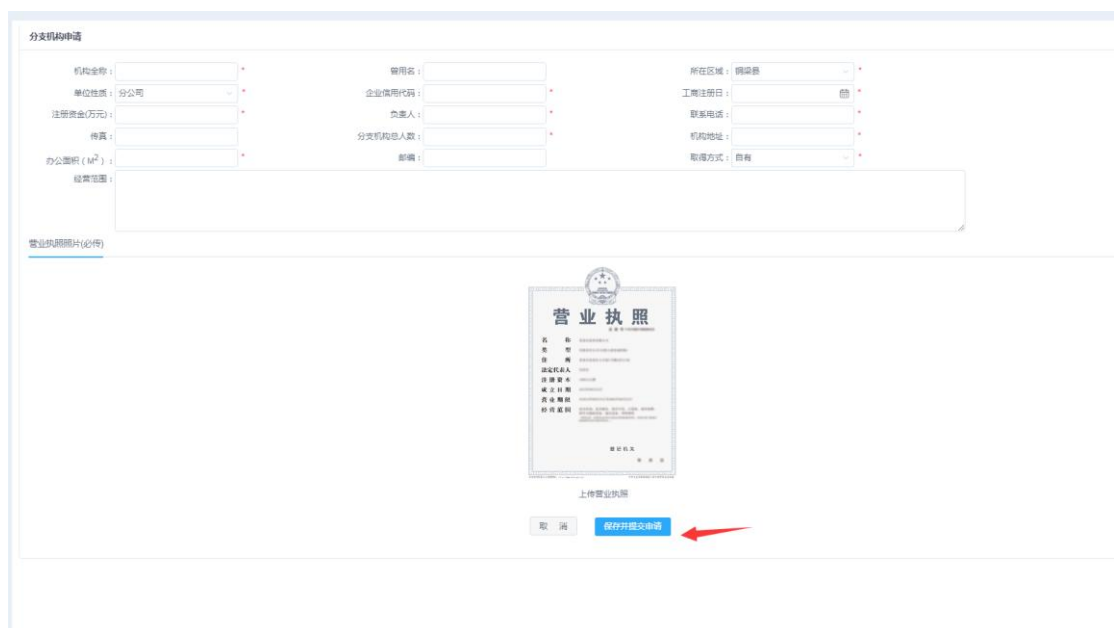
1 使用机构账户（主机机构）登录系统，点击左侧分支机构



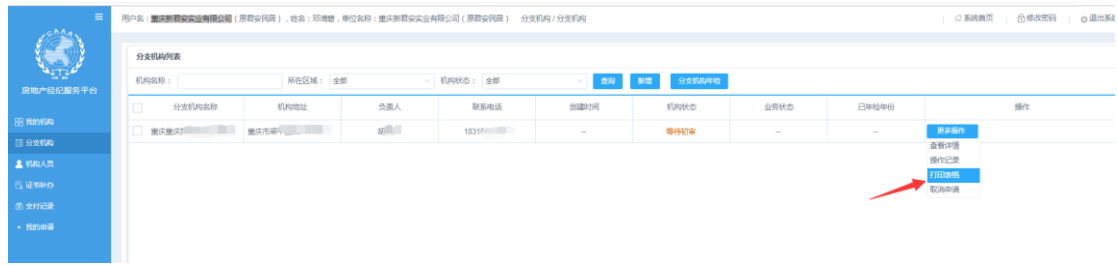
2 点击新增



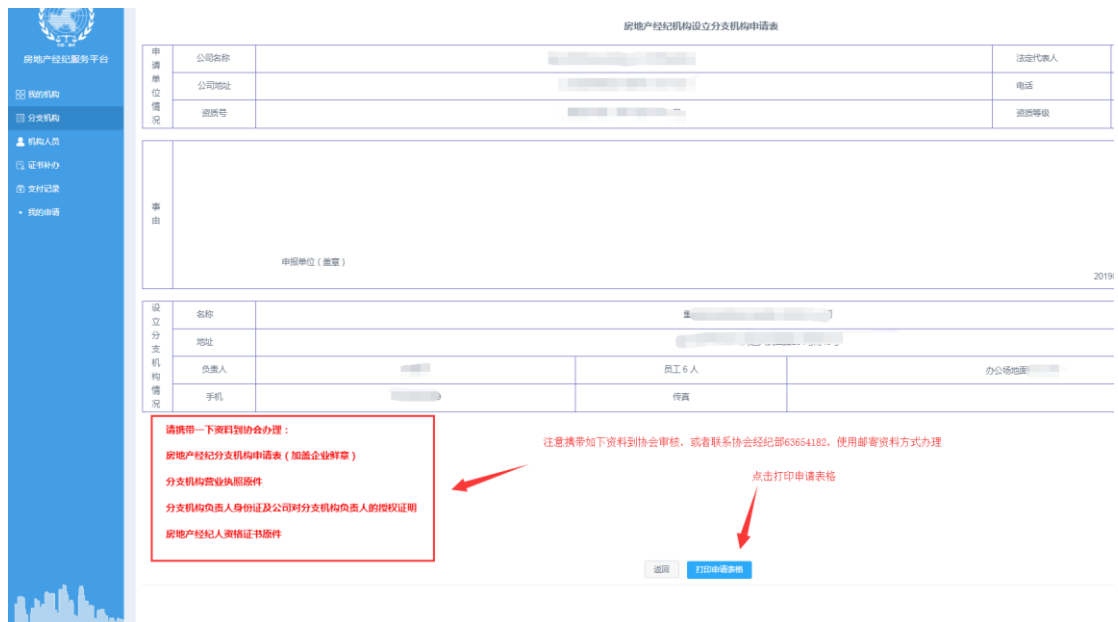
3 填写分支机构资料，点击“保存并提交申请”



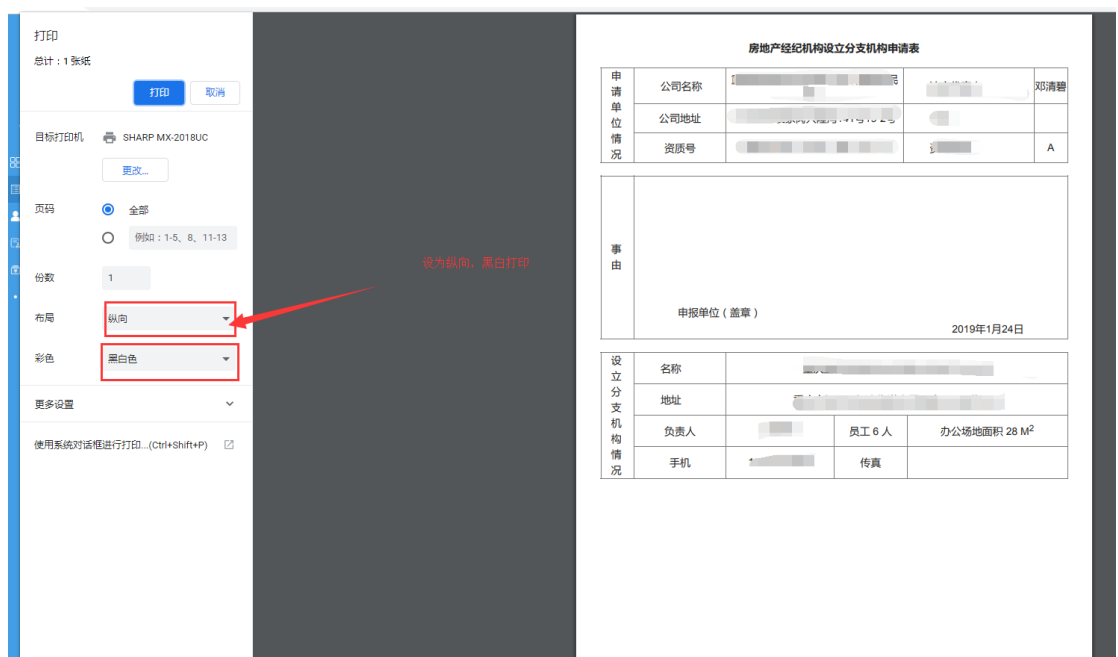
4 提交之后点击更多操作



5 打印表格并盖章



6 按照上图红框中的内容携带资料到协会办理



7 审核通过后在系统上缴纳工本费或者现场缴纳工本费，并领取分支机构证书。