

**山东省专业技术人员  
继续教育公共服务平台  
操作手册  
(市、区(县)人社部门)**

# 目 录

山东省专业技术人员继续教育公共服务平台人社部门操作指南.....	1
1、登录.....	1
2、修改密码.....	2
3、退出登录.....	3
4、功能列表.....	3
4.1 账户管理.....	4
4.1.1 本级机构管理.....	4
4.1.2 下属机构管理.....	8
4.1.3 注册审核管理.....	8
4.1.4 变更审核管理.....	9
4.1.5 培训计划管理.....	10
4.1.6 人员调转.....	11
4.2 学时（分）申报.....	13
4.2.1 学时（分）申报.....	13
4.2.2 学时申报记录.....	14
4.3 学时（分）审核.....	14
4.4 学时审验.....	16
4.5 查询统计.....	16
4.5.1 继教综合统计查询.....	16
4.5.2 继教完成情况查询.....	17
4.5.3 职称系列分布查询.....	17
4.5.4 专技人员信息查询.....	18

# 山东省专业技术人员继续教育公共服务平台人社部门操作指南

首先请人社部门选派一名人员，作为代表本部门的管理人员，负责审核下属各单位的注册、审批等事项，负责管理平台中各用人单位。

## 1、登录

打开 <http://117.73.255.69:9080/> (山东省专业技术人员继续教育公共服务平台)，在网站首页继续教育服务窗口，点击选择系统管理人员进行登录，选择用户类型为“市、区（县）系统管理员”，录入登录账号（管理员身份证号）、密码，即可验证登录，如下图：



市、区（县）系统管理员

请输入注册时的身份证号

请输入密码

点击完成验证

记住密码 [忘记登录密码?](#)

登录

常见登录问题解决方法：

1、账号或密码错误，解决方案：请重新录入您的账户、密码登录即可。

2、忘记密码，解决方案：正确输入管理员的身份证号码以及邮箱地址（或手机号），即可通过验证重置并修改密码。如下图：

山东省专业技术人员继续教育公共服务平台

忘记密码

① 安全认证      ② 密码修改      ③ 完成

注意：若忘记注册时的邮箱和手机号，请联系单位管理员重置密码。

\* 证件类型: 身份证

\* 证件号: \_\_\_\_\_

\* 验证方式: 邮箱

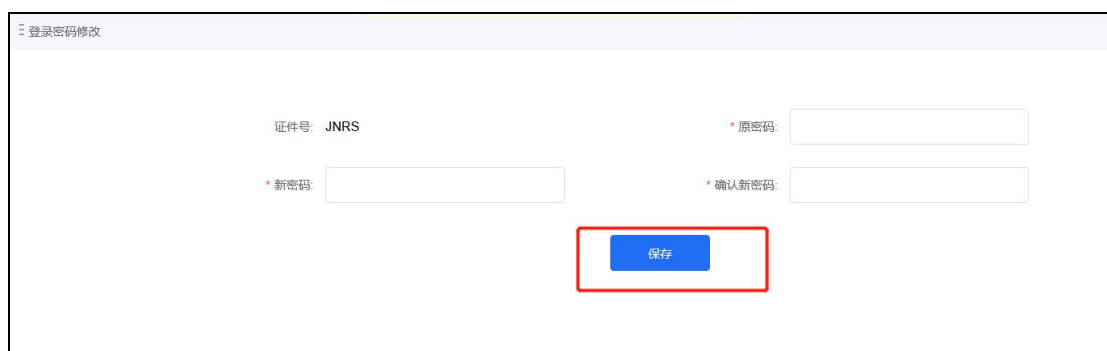
\* 邮箱: \_\_\_\_\_

下一步

## 2、修改密码

修改密码功能隐藏于页面右上角用户姓名下拉菜单中，用于修改账户的登录密

码，修改密码需要录入用户的原密码，只有原密码正确，才允许将登录密码修改为自己设定的新密码。如下图：



### 3、退出登录

退出登录功能隐藏于单位名称下拉菜单中，点击退出登录后，则返回到平台首页登录页面。如下图：



### 4、功能列表

人社部门管理员后台系统主要包括“账户管理”、“学时（分）申报”、“学时（分）审核”、“学时审验”、“查询统计”等功能模块，并且能实时提示“待办事项”，如下

图：



#### 4.1 账户管理

本模块包含“本级机构管理”、“下属机构管理”、“注册审核管理”、“变更审核管理”、“培训计划管理”“人员调转”六个子模块，分别用于各类相关信息的修改、审核。如下图：



##### 4.1.1 本级机构管理

即对本人社部门进行管理，包括“基本信息管理”、“管理内设部门”、“管理单位管理员”。如下图：



##### 4.1.1.1 基本信息管理

用于修改当前账户的基本信息。“修改单位信息”可修改人社部门注册时的组织机构代码/统一社会信用代码，“更换上级部门”可修改人社部门注册时选择的上级

部门，修改后经原上级部门及现上级部门管理员审核通过，即可生效，如下图：

Basic Information Management page showing fields for certificate number (JNRS), name (济南市人社), mobile number, email, and fixed phone number. A '保存' (Save) button is highlighted.

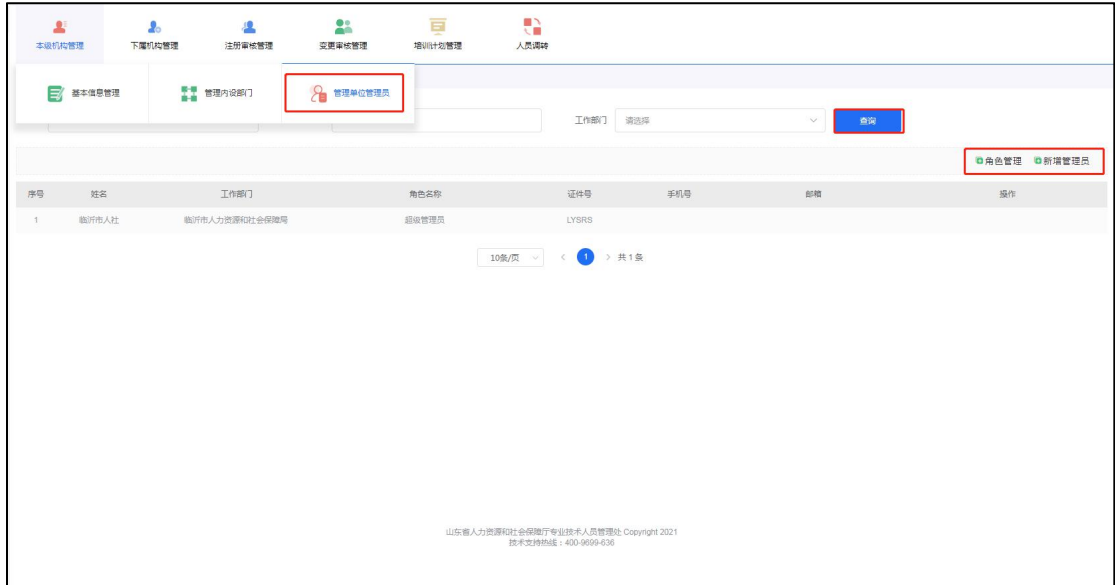
#### 4.1.1.2 管理内设部门

用于查看、添加、维护本人社部门内部设立的部门，可通过“添加部门”功能添加内设部门。如下图：

'Add Department' dialog box showing fields for '部门名称' (Department Name) and '部门电话' (Department Phone). A '保存' (Save) button is highlighted. The background shows the 'Management of Internal Departments' page with a '添加部门' (Add Department) button highlighted.

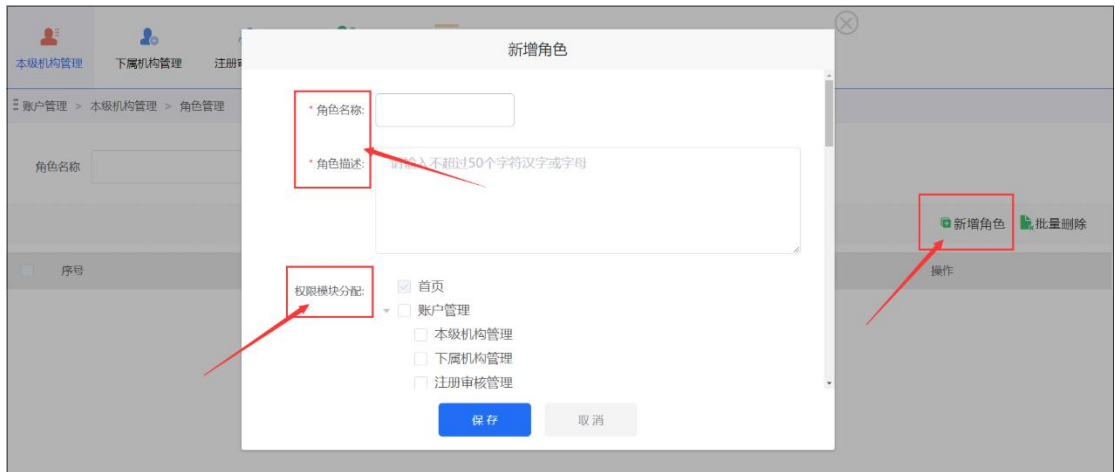
#### 4.1.1.3 管理单位管理员

用于查看、新增、变更本人社部门的管理员。“设为超级管理员”即变更部门的一级管理员权限，变更后原超级管理员会被系统自动删除掉功能。“删除”操作即删除此管理员的信息和管理权限。如下图：



#### 4.1.1.3.1 角色管理

人社部门管理员可在“新增角色”中自定义管理角色并分配相应管理权限，“保存”后即可将管理角色赋予其他管理员。如下图：



#### 4.1.1.3.2 新增管理员

点击“新增管理员”，可通过三种方式进行添加管理员。

##### a) 选择成为管理员（已是本部门人员）

可从弹窗菜单中，指定本单位下已注册的人员，使其成为管理员。如下图：



① 填写管理员基本信息      ② 权限确认      ③ 创建成功

选择成为管理员(已是本部门人员)     注册成为管理员(非本系统用户)     添加成为管理员(已是本系统用户)

\* 工作部门: 请选择

\* 选择管理员:

下一步

### b) 注册成为管理员(非本系统用户)

身份证号码未在系统中注册使用过的，可在此功能下进行注册成为本单位（部门）管理员。如下图：

① 填写管理员基本信息      ② 权限确认      ③ 创建成功

选择成为管理员(已是本部门人员)     注册成为管理员(非本系统用户)     添加成为管理员(已是本系统用户)

证件类型: 身份证

\* 证件号:

\* 密码:

\* 确认密码:

\* 真实姓名:

\* 手机号:

\* 电子邮箱:

固定电话:

\* 工作部门: 请选择

下一步

### c) 添加成为管理员(已是本系统用户)

身份证号码已在系统中注册过，但不是本单位人员的，可在此功能下填写信息成为本单位（部门）管理员（密码要与注册密码一致）。如下图：

① 填写管理员基本信息      ② 权限确认      ③ 创建成功

选择成为管理员(已是本部门人员)     注册成为管理员(非本系统用户)     添加成为管理员(已是本系统用户)

证件类型: 身份证

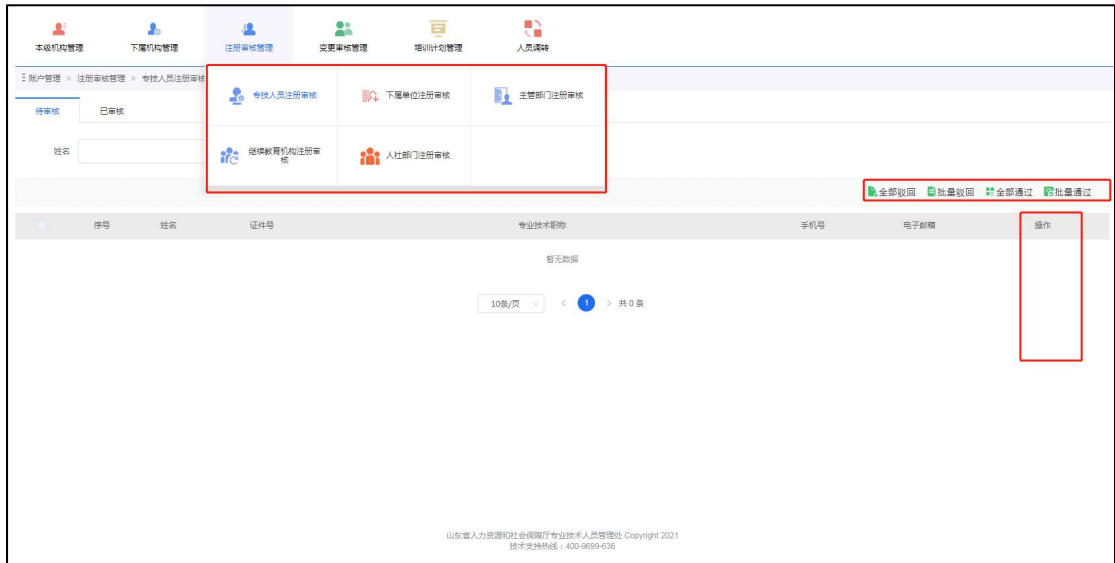
\* 证件号:

\* 密码:

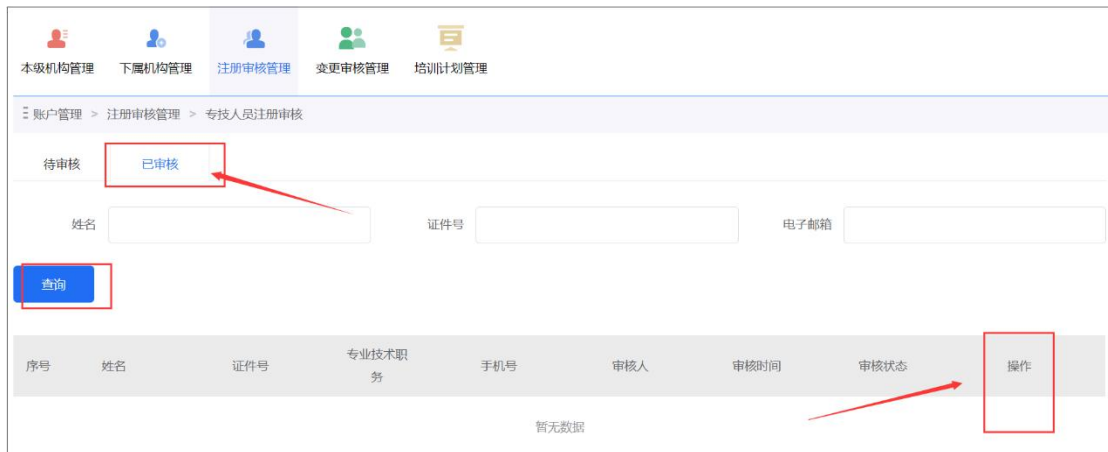
\* 工作部门: 请选择

下一步



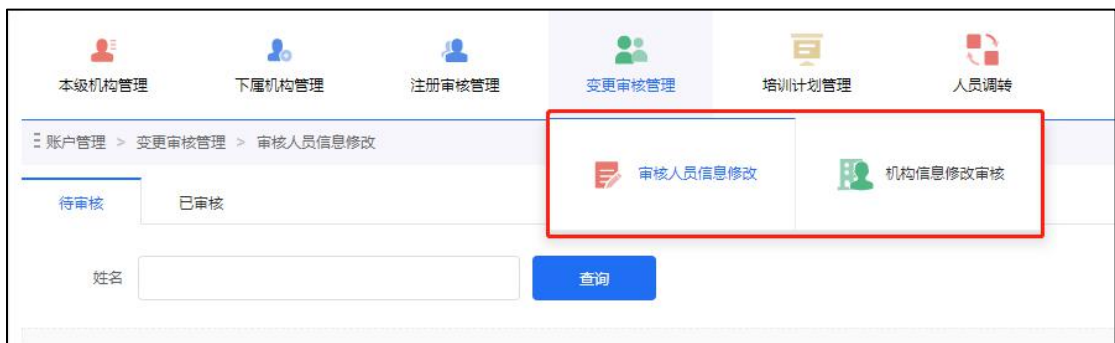


“已审核”中可查看审核记录详情，并可对审核记录进行删除操作。如下图：



#### 4.1.4 变更审核管理

即对本人社部门管理范围内人员、单位（部门）的信息变更进行审核，包括“审核人员信息修改”和“机构信息修改审核”。如下图：



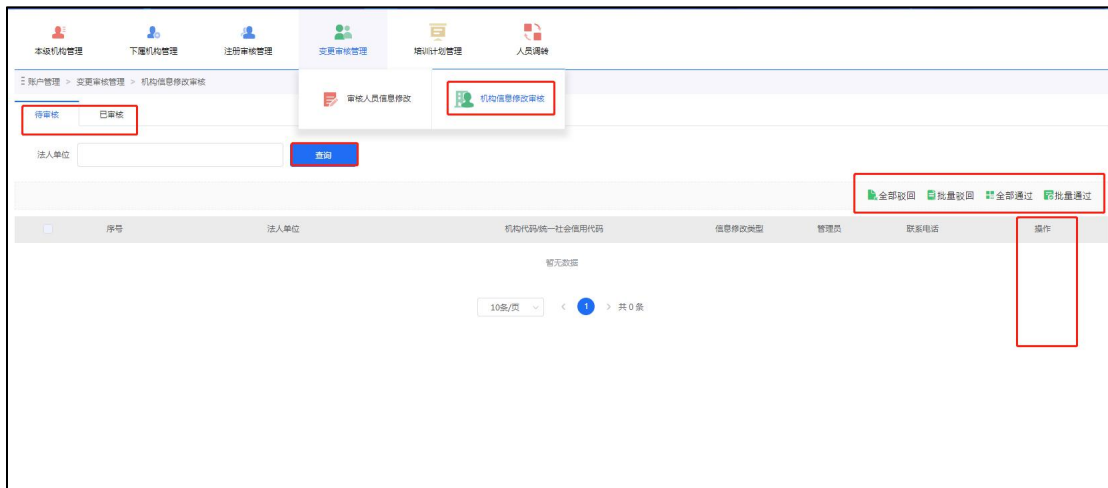
##### 4.1.4.1 审核人员信息修改

本人社部门下属专业技术人员修改“专业技术职务”基本信息时，单位管理员可查看变更信息及变更明细，信息无误则通过，若信息有误可驳回。如下图：



#### 4.1.4.2 机构信息修改审核

对下属单位提交的修改信息进行审验，发现信息有误时可批量驳回。如下图：



#### 4.1.5 培训计划管理

包括“审核继教机构年度培训计划”、“审核培训计划申报”、“审核继教机构年度工作总结”三个方面，如下图：



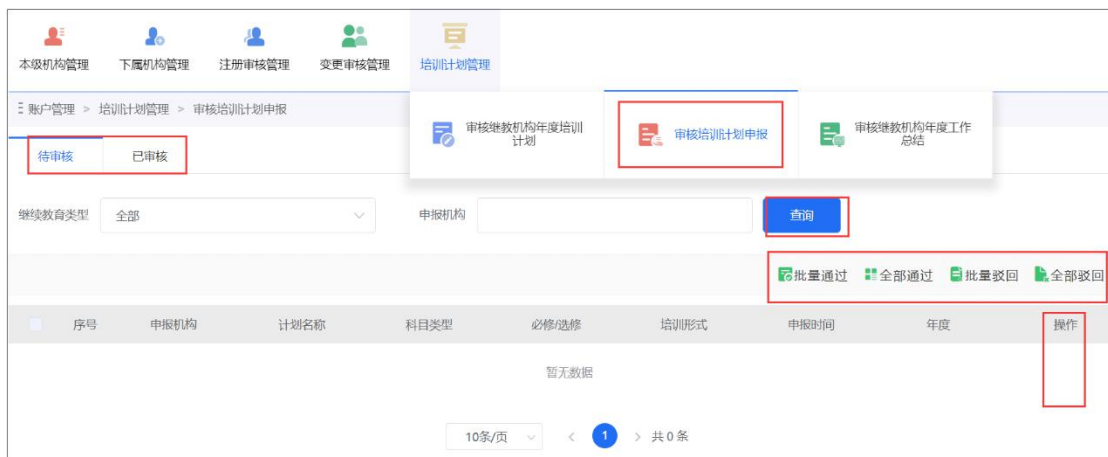
##### 4.1.5.1 审核继教机构年度培训计划

人社部门管理员可在此审核下属继续教育培训基地（机构）的年度培训计划，如下图：



#### 4.1.5.2 审核培训计划申报

人社部门管理员可在此审核下属继续教育培训基地（机构）的培训计划申报，如下图：



#### 4.1.5.3 审核继教机构年度工作总结

人社部门管理员可在此审核下属继续教育培训基地（机构）的年度工作总结，如下图：



#### 4.1.6 人员调转

如专业技术人员有工作单位变动的情况，可通过“人员调转”功能实现专业技

术人员信息的线上转接。

“人员调转”有四个功能模块：

#### a) 人员调入审核

人社部门管理员在此对调入本人社部门的专业技术人员进行确认，信息无误，即可点击“确认调转”操作，人员调入本人社部门成功。如下图：



#### b) 人员调出审核

人社部门管理员在此对调出本人社部门的专业技术人员进行确认，信息无误，即可通过审核。如下图：



#### c) 人员调出

人社部门管理员在此对已调出本人社部门的专业技术人员进行线上的调出操作，先选择调出人员，确认后其个人信息会自动覆盖。正确填写其它调转信息后即可发起调出申请，待本人社部门调出审核通过、新单位调入审核通过后，人员调转成功。如下图：

#### d) 调转记录

人社部门管理员可在此查看本人社部门专业技术人员的“人员调入/调出记录”及详情。如下图：

序号	姓名	证件号	原调出单位	专业技术职务系列	专业技术职务任职资格	处理结果	操作
1	李西博	368800496407238804	山东人力资源和社会保障厅	专业技术人员	助理工程师	同意转入	详情

## 4.2 学时（分）申报

### 4.2.1 学时（分）申报

人社部门管理员可以在学时（分）申报模块申报本人社部门专业技术人员的专业科目和公需科目继续教育学时，在填写学习信息时，需要先选择“计入科目”和“学习形式”，系统会据此自动载入需要录入的信息。

可“手动添加”选择申请人，若学习形式为“岗位培训”，则支持使用导入模板“批量导入”，详细如下图：

#### 4.2.2 学时申报记录

人社部门管理员可在此查看本人社部门专业技术人员的学时申报记录详情，并可按照认定结果分类查询。如下图：

#### 4.3 学时(分)审核

人社部门管理员可在此审核本人社部门下属专业技术人员和继续教育基地申报的学时，以及下属单位申报的的培训计划、培训学时。可以进行条件查询、批量通过\驳回、逐条查看、删除记录等操作。如下图：



学时(分)审核
继教基地学时(分)审核
单位培训计划审核
单位培训学时审核

学时(分)审核

待审核
已审核

认证年度 
 姓名 
 科目类型 
 学习形式

所在单位 
 是否重点审核 
查询
清空

全部通过
批量通过
批量驳回
全部驳回

序号	年度	姓名	所在单位	学习形式	科目类型	必修/选修	申报学时	申报时间	操作
暂无数据									

20条/页 < 1 > 共 0 条

学时(分)审核
继教基地学时(分)审核
单位培训计划审核
单位培训学时审核

学时(分)审核 > 继教基地学时(分)审核

待审核
已审核

认证年度 
 姓名 
 科目类型 
 学习形式

所在单位 
 继续教育基地 
 是否重点审核 
查询
清空

全部通过
批量通过
批量驳回
全部驳回

序号	代申报基地	培训班名称	姓名	证件号	继续教育年度	所属单位	专业技术职务	成绩	学时	是否合格	必修/选修	申报状态	操作
暂无数据													

学时(分)审核
继教基地学时(分)审核
单位培训计划审核
单位培训学时审核

学时(分)审核 > 单位培训计划审核

待审核
已审核

培训年度 
 培训班名称 
 计入科目 
 所在单位

查询

全部通过
批量通过
批量驳回
全部驳回

序号	年度	培训班名称	所在单位	计入科目	必修/选修	申报时间	操作
暂无数据							

20条/页 < 1 > 共 0 条

学时(分)审核
继教基地学时(分)审核
单位培训计划审核
单位培训学时审核

学时(分)审核 > 单位培训学时审核

待审核
已审核

培训年度 
 培训班名称 
 计入科目 
 所在单位

查询

全部通过
批量通过
批量驳回
全部驳回

序号	年度	培训班名称	所在单位	计入科目	必修/选修	申报时间	操作
暂无数据							

20条/页 < 1 > 共 0 条

## 4.4 学时审验

人社部门管理员可在此审验管辖范围区域内专业技术人员的学时申报情况，若发现信息有误，可进行“审验不通过”操作。如下图：

序号	认定年度	姓名	单位	学习形式	科目类型	必修/选修	申报学时	认定学时	操作
1	2021	白博新	湖南大学法学院	挂职锻炼	全部	—	90	90	详情 审验不通过
2	2021	曹江	湖南大学法学院	学术会议	专业科目	—	60	60	详情 审验不通过
3	2021	曹江	湖南大学法学院	集中面授	公需科目	必修	60	60	详情 审验不通过
4	2021	曹江	湖南大学法学院	岗位培训	专业科目	—	20	20	详情 审验不通过
5	2021	曹江	湖南大学法学院	发明专利	专业科目	—	10	10	详情 审验不通过
6	2021	曹江	湖南大学法学院	岗位培训	专业科目	—	10	10	详情 审验不通过

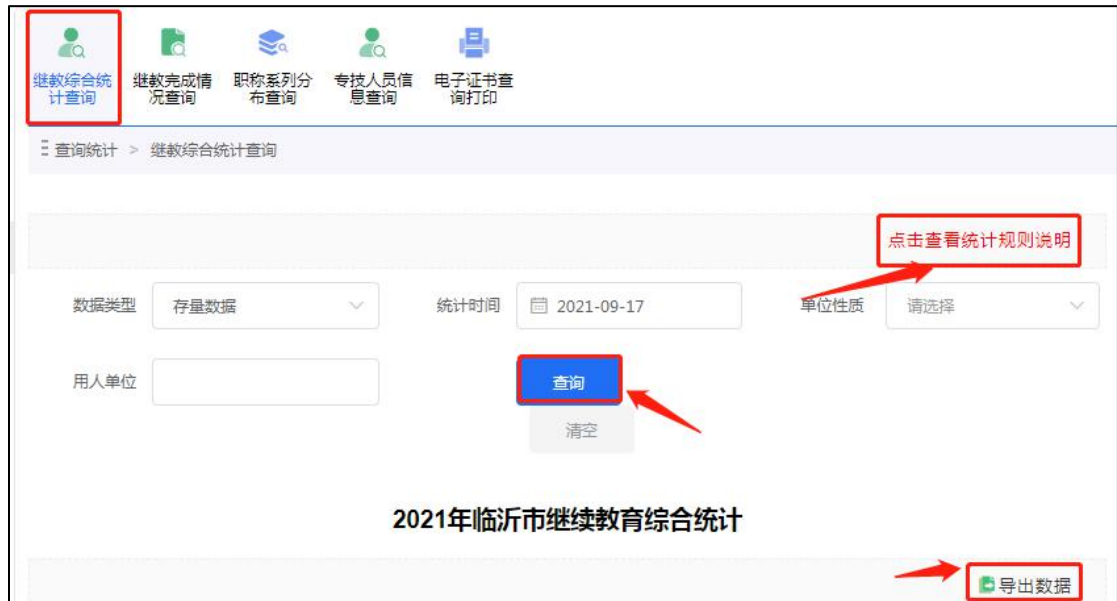
## 4.5 查询统计

人社部门管理员可通过“查询分析”模块，迅速掌握本人社部门下属专业技术人员继续教育相关情况，包括“继教综合统计查询”、“继教完成情况查询”、“职称系列分布查询”、“专技人员信息查询”和“电子证书查询打印”五个方面的功能。如下图：



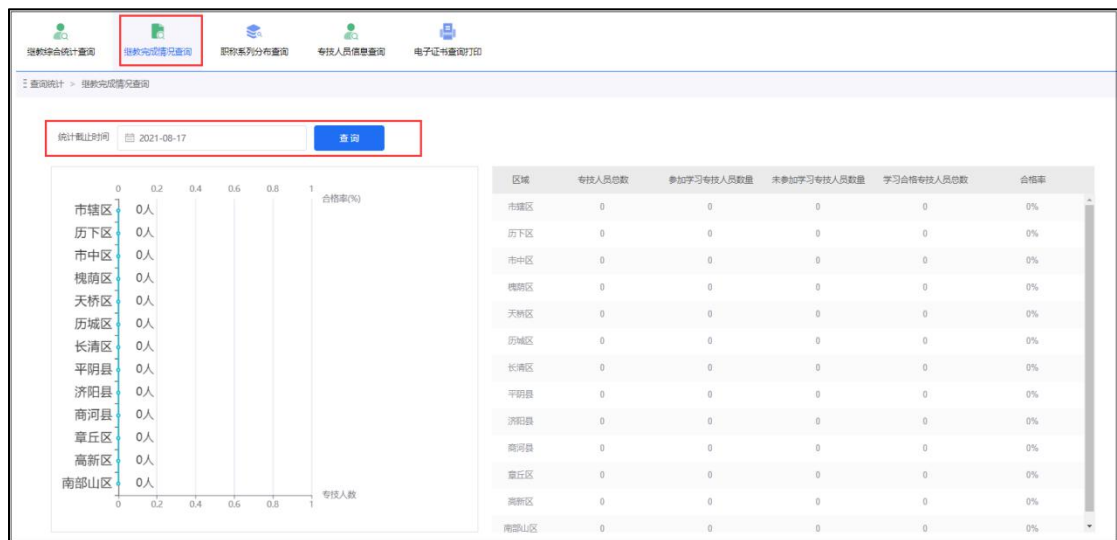
### 4.5.1 继教综合统计查询

人社部门管理员可在此查询本人社部门继续教育综合统计情况，如下图：



#### 4.5.2 继教完成情况查询

人社部门管理员可在此查询下属专业技术人员的继续教育完成情况，查询结果将以统计图（表）形式展示，便于直观掌握。如下图：



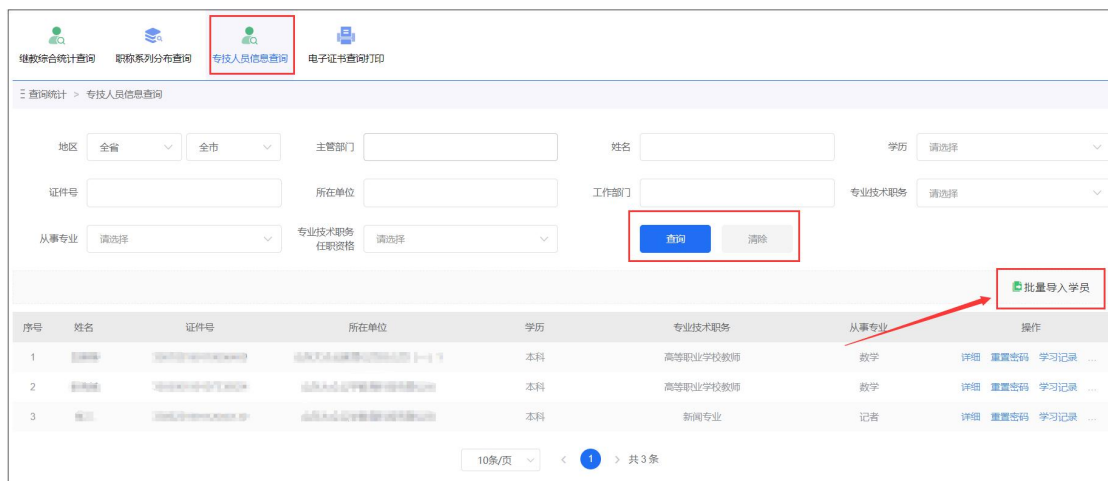
#### 4.5.3 职称系列分布查询

人社部门管理员可在此查询本人社部门专业技术人员职称系列分布情况，查询结果将以统计图（表）形式展示，并将查询结果进行“导出数据”。如下图：



#### 4.5.4 专技人员信息查询

人社部门管理员可在此条件查询本人社部门的专业技术人员，并可进行信息查看、重置密码、批量导入等操作。如下图：



##### 4.5.4.1 批量导入

人社部门管理员可以下载批量导入信息的模板，按模板要求规范填写人员信息，实现专业技术人员信息的批量导入。录入信息有误时，系统会给出提示，并可以进行失败信息的导出。如下图：

继续教育综合统计查询 继续教育完成情况查询 职称系列分布查询 专业技术人员信息查询 电子证书查询打印

查询统计 > 批量导入学员

### 批量导入

批量导入专业技术人员，导入成功后登录账号为身份证号，密码为身份证号后六位

请先下载对应模板的文件: [下载导入文件](#)

请导入文件: [+导入文件](#)

[导入](#)

