

**山东省专业技术人员
继续教育公共服务平台
操作手册**

目 录

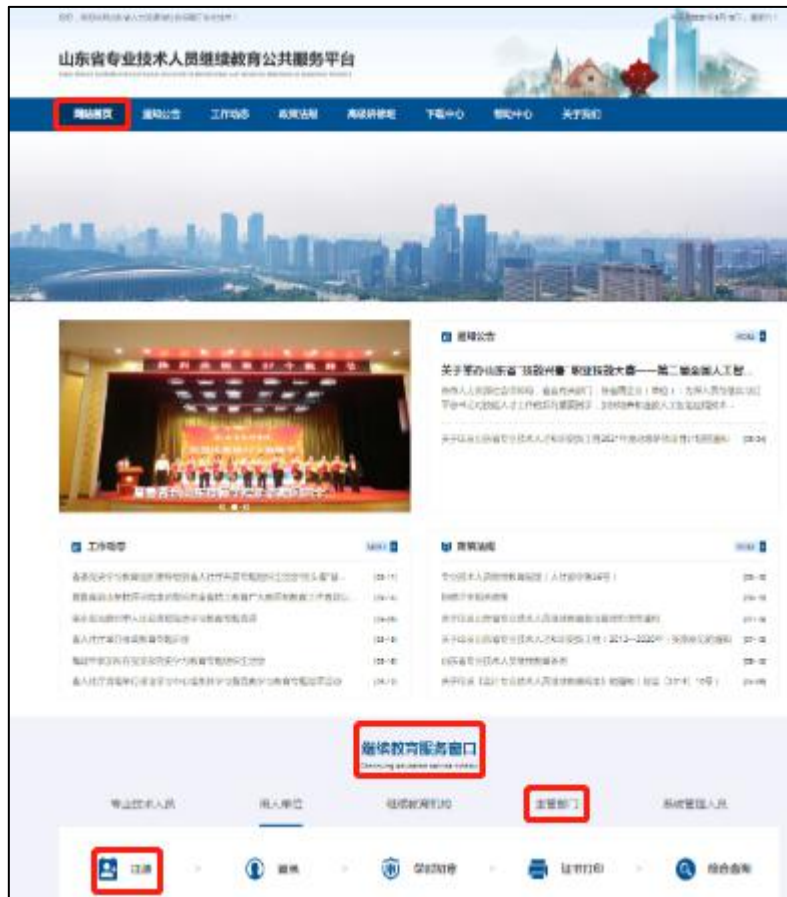
山东省专业技术人员继续教育公共服务平台主管部门操作指南.....	1
1、注册.....	1
2、登录.....	3
3、修改密码.....	5
4、退出登录.....	6
5、功能列表.....	6
5.1 账户管理.....	6
5.1.1 本级机构管理.....	7
5.1.2 下属机构管理.....	10
5.1.3 注册审核管理.....	11
5.1.4 变更审核管理.....	13
5.1.5 培训计划管理.....	15
5.1.6 人员调转.....	16
5.2 学时（分）申报.....	18
5.2.1 学时（分）申报.....	18
5.2.2 学时申报记录.....	19
5.3 学时（分）审核.....	19
5.4 查询统计.....	21
5.4.1 继教综合统计查询.....	21
5.4.2 职称系列分布查询.....	21
5.4.3 专技人员信息查询.....	22

山东省专业技术人员继续教育公共服务平台主管部门操作指南

首先请主管部门选派一名人员，作为代表本主管部门的管理员，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、注册

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，点击选择主管部门进行注册，进入注册页面，按提示完备地填写信息，红色星号为必填项，提交注册后由同级人社部门进行审核，审核通过后即可登录。（流程如下图）



山东省专业技术人员继续教育公共服务平台

- 1、在注册时请确保信息的准确与完整性；
- 2、后面带“*”的为必填项；
- 3、该资料为个人所有，只有个人享有此资料的修改和使用。

基本信息

* 统一社会信用代码:

* 信用代码证书或营业执照扫描
附件:

添加附件

请上传统一社会信用代码证或营业执照扫描件。附件必须为1M以内，格式为*.jpg*.jpeg*.gif*.bmp*.png的图片



下一步

返回首页

山东省专业技术人员继续教育公共服务平台

- 1、在注册时请确保信息的准确与完整性；
- 2、后面带“*”的为必填项；
- 3、该资料为个人所有，只有个人享有此资料的修改和使用。

主管部门

* 统一社会信用代码:

* 主管部门名称:

* 主管部门性质:

* 主管部门级别:

* 主管部门电话:

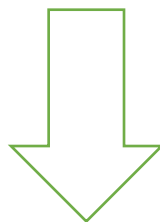
* 所属行业:

* 主管部门地址:

* 同级人社部门名称:

上一步

下一步



山东省专业技术人员继续教育公共服务平台

- 1、在注册时请确保信息的准确与完整性；
- 2、后面带“*”的为必填项；
- 3、该资料为个人所有，只有个人享有此资料的修改和使用。

如果已是本系统用户，请勾选复选框

统一社会信用代码: 主管部门名称: 测试

管理员信息

*证件类型: 身份证

*证件号:

*密码:

*确认密码:

*真实姓名:

*手机号:

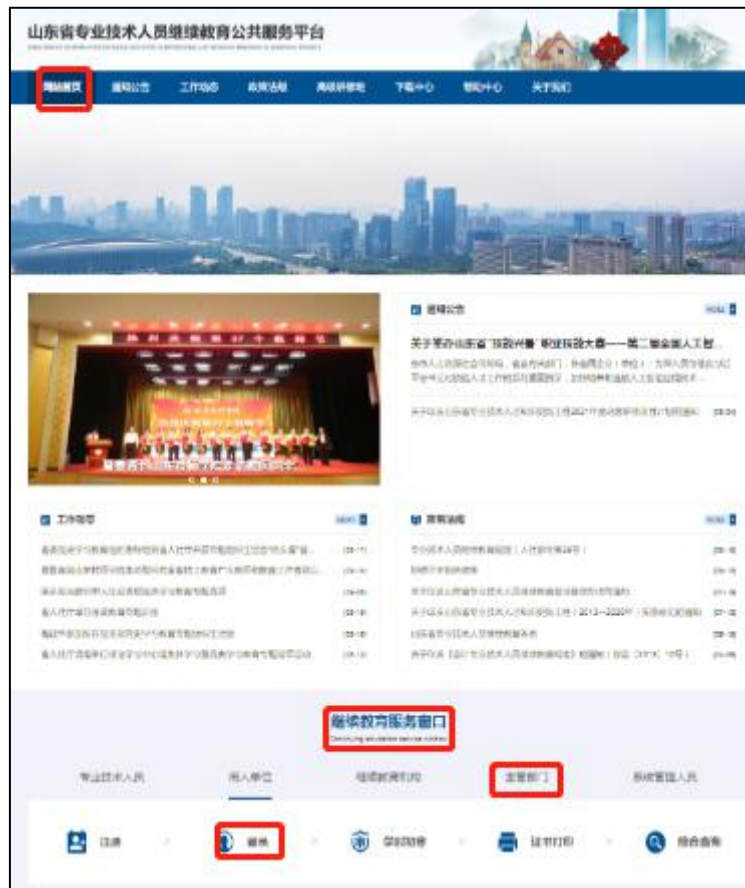
*电子邮箱:

固定电话:

本人承诺以上所填信息真实无误，如因个人填报信息失实，本人愿承担由此产生的一切后果和相关责任。

2、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，点击选择主管部门登录，在网页选择用户类型为“主管部门”，录入登录账号（管理员身份证号）、密码，即可验证登录。如下图：



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: 若忘记密码时的邮箱和手机号, 请联系单位管理员重置密码。

* 证件类型:

* 证件号:

* 验证方式:

* 邮箱:

下一步

3、修改密码

修改密码功能隐藏于页面右上角单位名称下拉菜单中，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：



证件号: 3506231991*****5130 * 原密码:

* 新密码: * 确认新密码:

保存

4、退出登录

退出登录功能隐藏于用户姓名下拉菜单中，点击退出登录后，则返回到平台首页登录页面。如下图：



5、功能列表

主管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、查询统计等功能模块，并且能实时提示“待办事项”，如下图：



5.1 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：



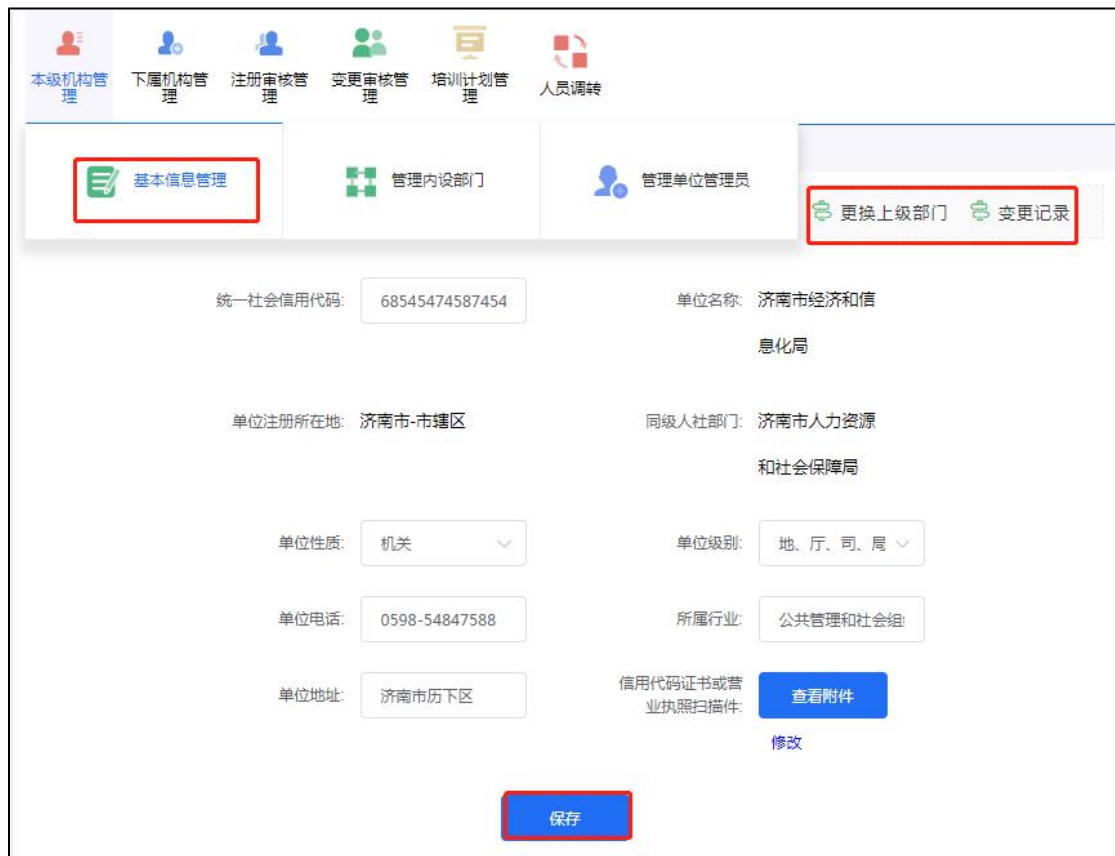
5.1.1 本级机构管理

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



5.1.1.1 基本信息管理

用于修改当前账户的基本信息。“更换上级部门”可修改主管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：



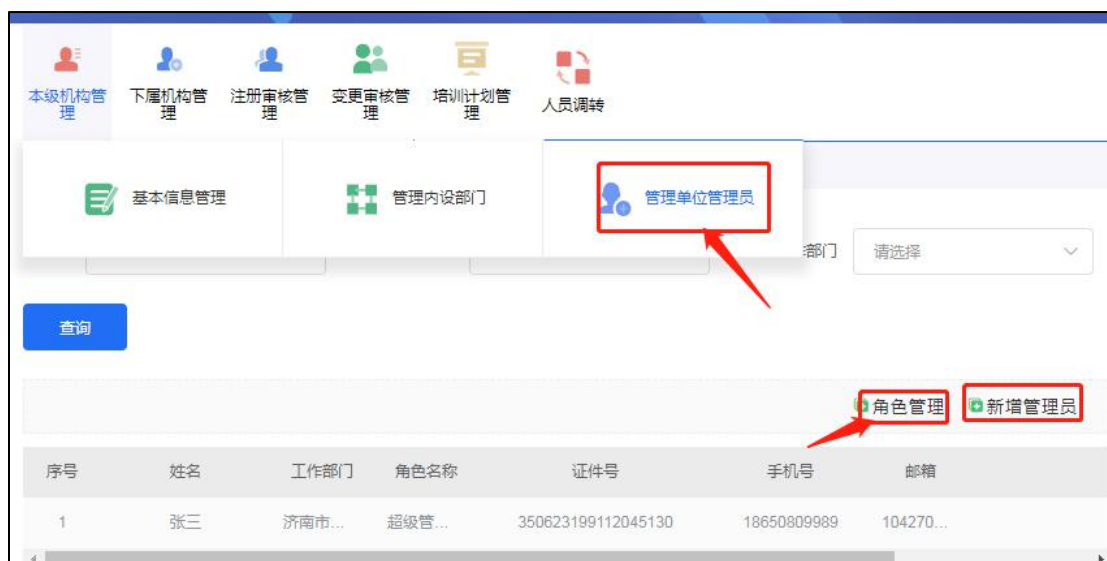
5.1.1.2 管理内设部门

用于查看、添加、维护本主管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：



5.1.1.3 管理单位管理员

用于查看、新增、变更本主管部门的管理员。“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：



5.1.1.3.1 角色管理

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：



5.1.1.3.2 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：



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：

The screenshot shows a three-step process for adding an administrator. Step 1 is '填写管理员基本信息' (Fill in administrator basic information). Step 2 is '权限确认' (Authority confirmation). Step 3 is '创建成功' (Creation successful). Under Step 1, there are three radio button options: '选择成为管理员(已是本部门人员)' (Selected), '注册成为管理员(非本系统用户)' (Registered, highlighted with a red box), and '添加成为管理员(已是本系统用户)' (Added). Below these are input fields for '证件类型' (ID type: 身份证), '证件号' (ID number), '密码' (Password), '确认密码' (Confirm password), '真实姓名' (Real name), '手机号' (Mobile phone number), '电子邮箱' (Email), '固定电话' (Fixed phone number), and '工作部门' (Work department: 请选择). A blue '下一步' (Next) button is highlighted with a red box at the bottom.

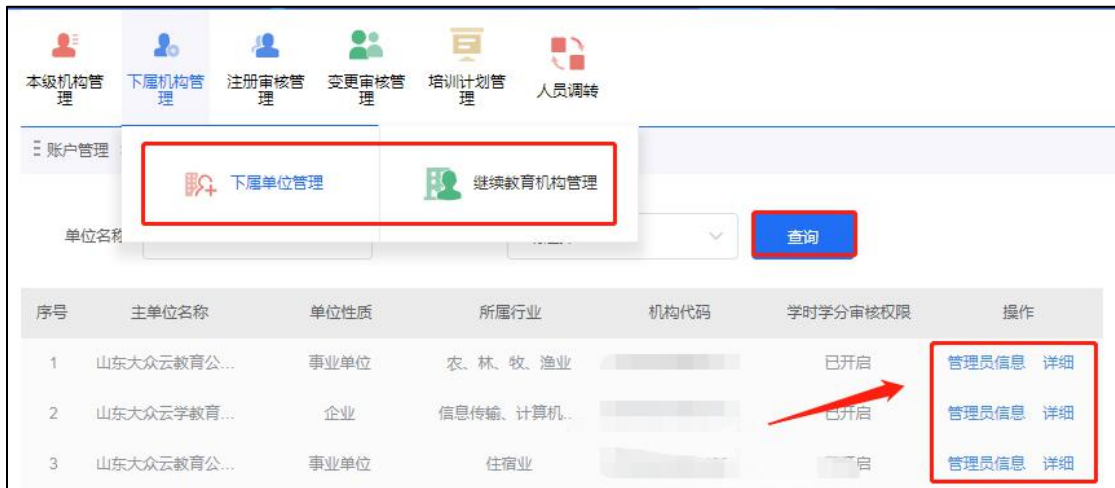
c) 添加成为管理员(已是本系统用户)

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：

This screenshot is similar to the previous one but shows the '添加成为管理员(已是本系统用户)' (Added, highlighted with a red box) radio button selected. The '注册成为管理员(非本系统用户)' option is now unselected. The '证件号' (ID number) and '工作部门' (Work department) fields are visible, along with the '下一步' (Next) button highlighted with a red box.

5.1.2 下属机构管理

即对本主管部门下属的用人单位和继续教育基地进行管理，并进行相关维护操作。如下图：



在“管理员信息”中可以查看下属单位的管理员账号信息，并可进行“禁用”、“重置密码”操作。如下图：



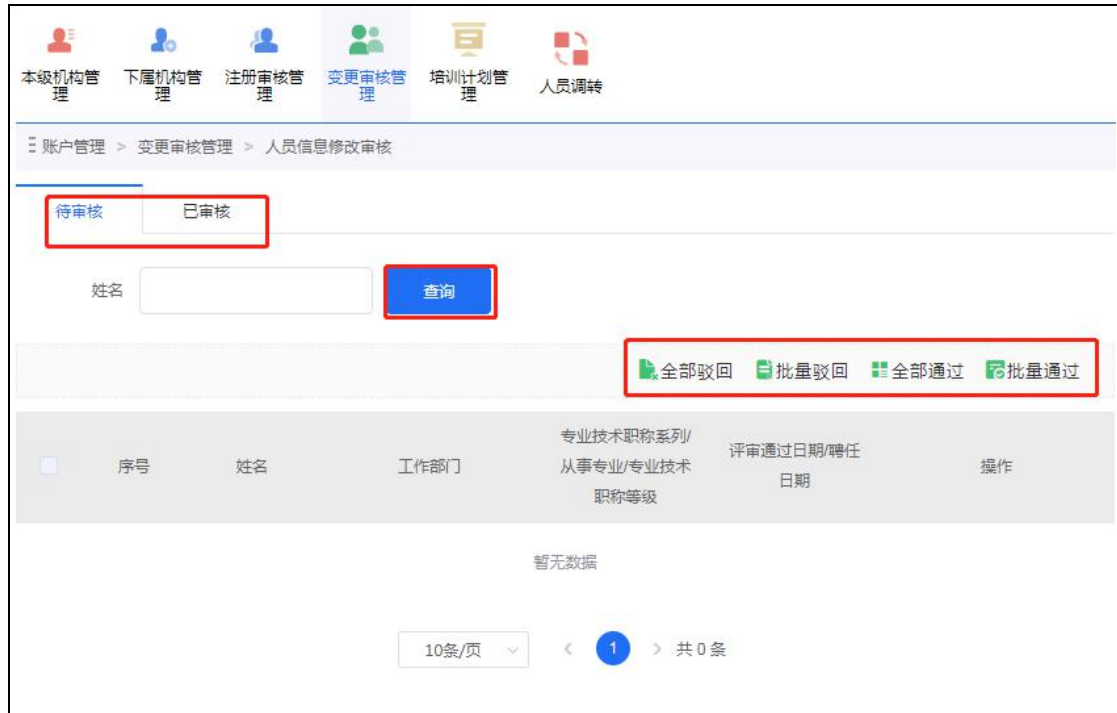
5.1.3 注册审核管理

即对本主管部门管理范围内的人员、单位（部门）、继教基地注册进行审核，包括“专技人员注册审核”、“下属单位注册审核”、“继教基地注册审核”，如下图：

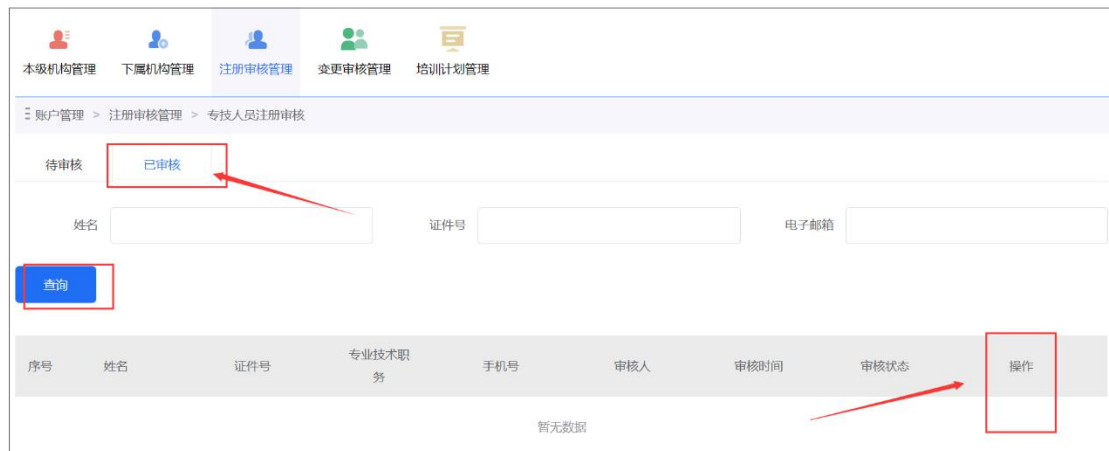


5.1.3.1 专技人员注册审核

主管部门管理员通过此功能，可查看已提交注册的专业技术人员信息，可以批量操作审核。审核通过后，专业技术人员即可登录本系统；若注册信息被驳回，个人需再次申请注册到系统。如下图：

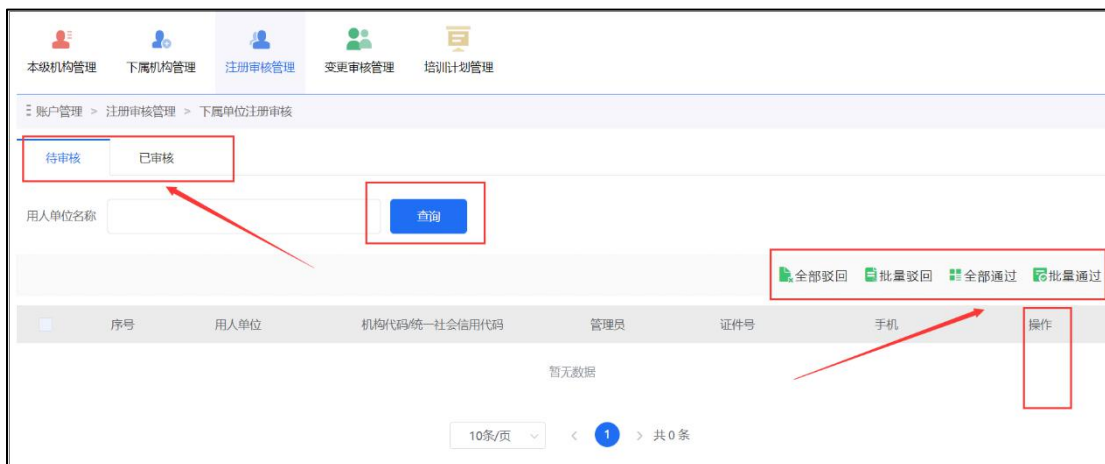


“已审核”中可查看专业技术人员注册信息的审核记录详情，并可对审核记录进行删除操作。如下图：



5.1.3.2 下属单位注册审核

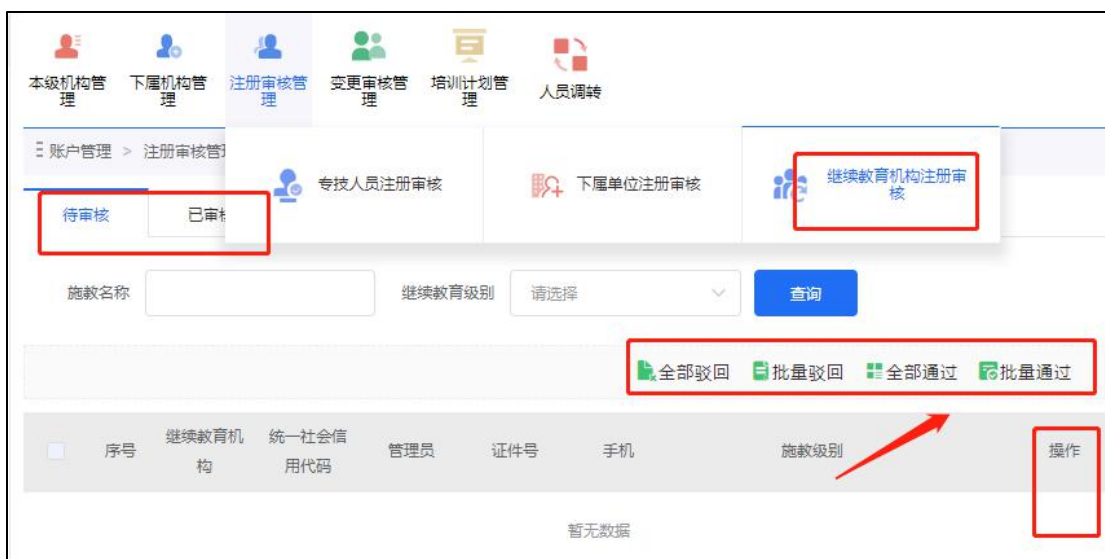
主管部门管理员在此审核下属单位的注册信息，可以批量审核通过/驳回、查看单位详细信息。审核通过后，下属单位即可登录系统。如下图：



“已审核”中可查看下属单位注册信息的审核记录详情，并可对审核记录进行删除操作。

5.1.3.3 继教基地注册审核

主管部门管理员在此审核下属继续教育基地的注册信息，可以批量审核通过/驳回、查看详细信息。审核通过后，下属继教基地即可登录系统。如下图：



“已审核”中可查看下属继教基地注册信息的审核记录详情，并可对审核记录进行删除操作。

5.1.4 变更审核管理

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



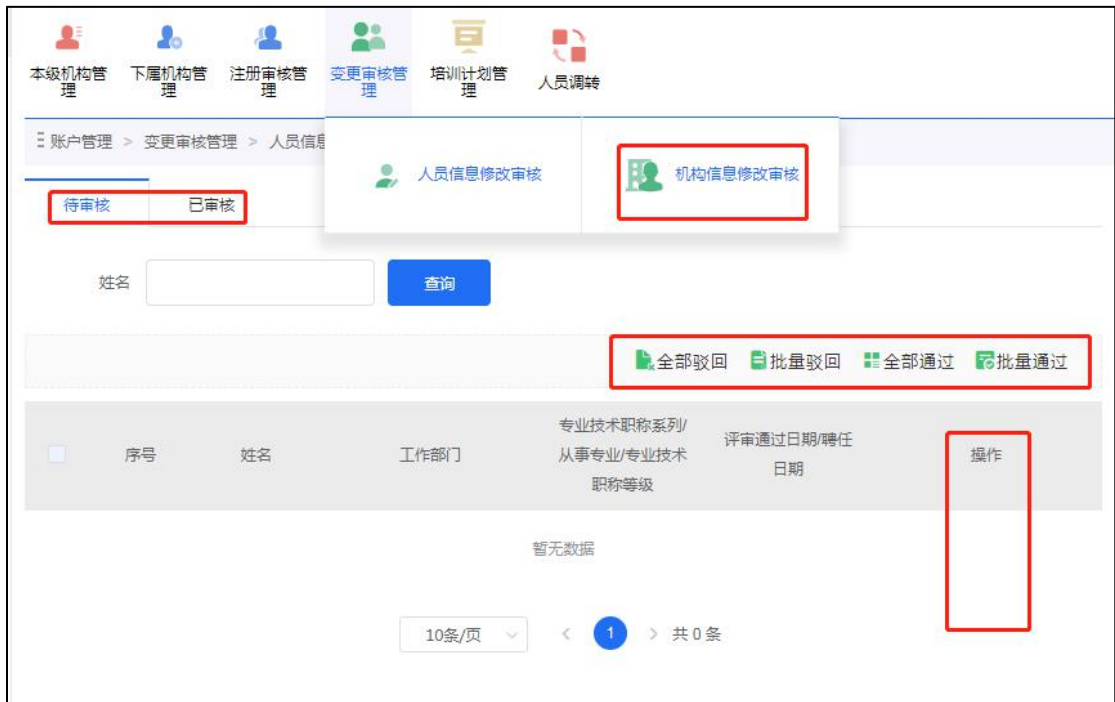
5.1.4.1 人员信息修改审核

本主管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：



5.1.4.2 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：



5.1.5 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：



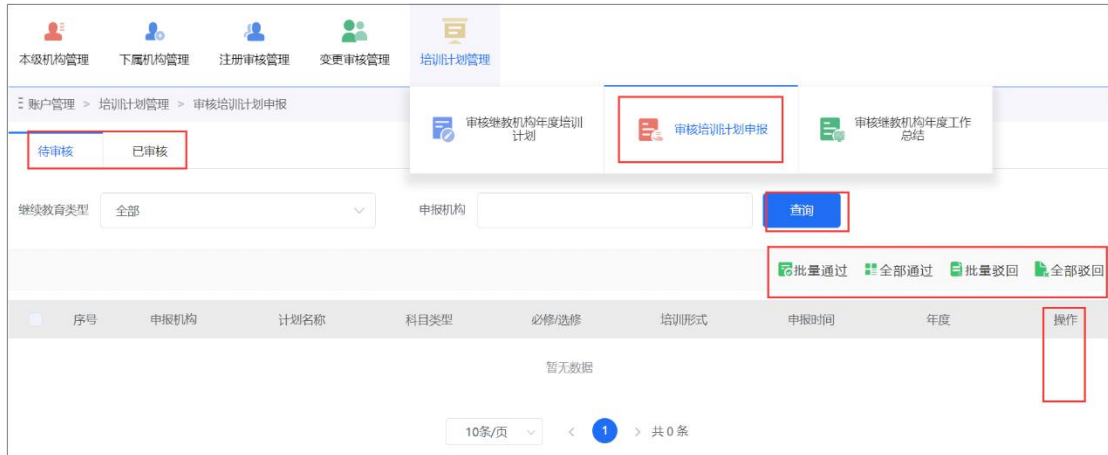
5.1.5.1 审核继教机构年度培训计划

主管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：



5.1.5.2 审核培训计划申报

主管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：



5.1.5.3 审核继教机构年度工作总结

主管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：



5.1.6 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

主管部门管理员在此对调入本主管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，人员调入本主管部门成功。如下图：



b) 人员调出审核

主管部门管理员在此对调出本主管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

主管部门管理员在此对已调出本主管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，待本主管部门调出审核通过、新单位调入审核通过后，人员调转成功。如下图：

d) 调转记录

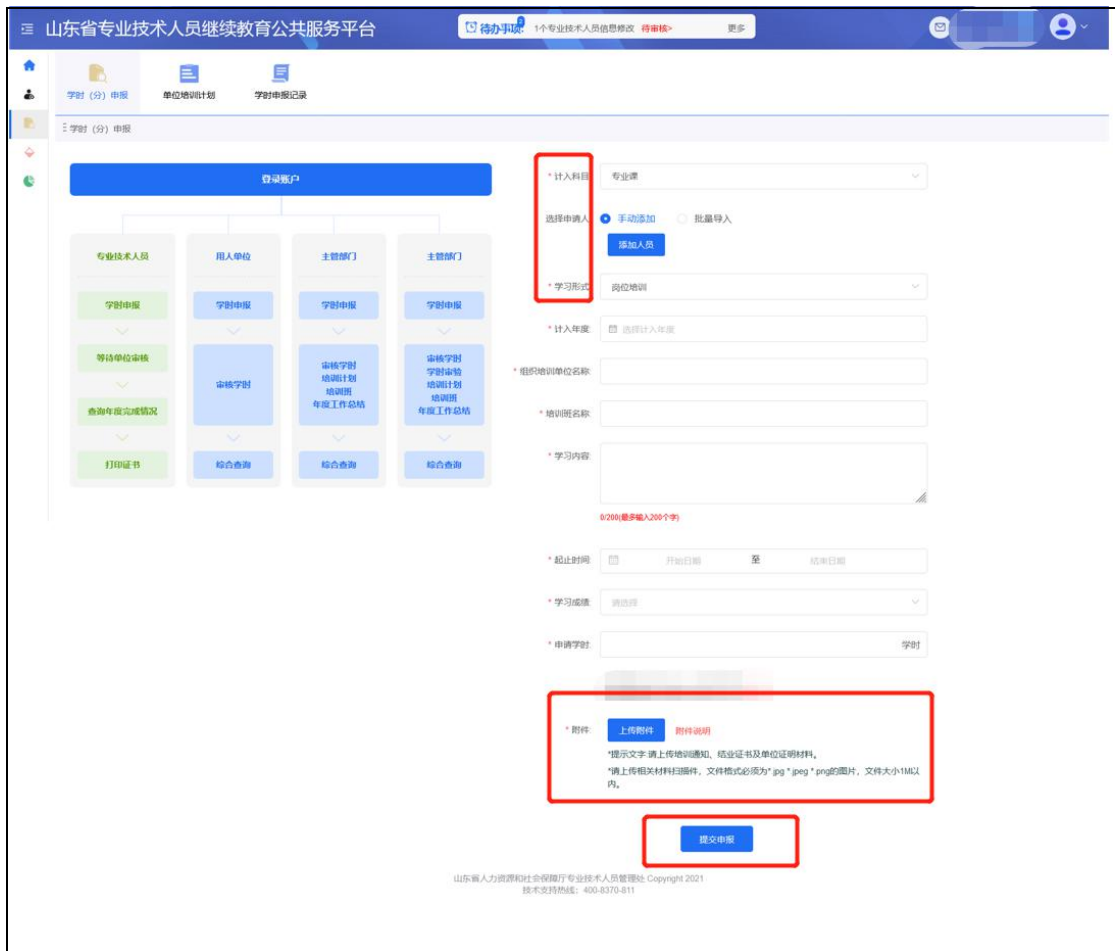
主管部门管理员可在此查看本主管部门专业技术人员的“人员调入/调出记录”及详情。如下图：

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	李四强	366600496407238804	山西省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

5.2 学时（分）申报

5.2.1 学时（分）申报

主管部门管理员可以在学时（分）申报模块申报本主管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。详细如下图：



5.2.2 学时申报记录

主管部门管理员可在此查看本主管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：



5.3 学时(分)审核

主管部门管理员可在此审核本主管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

继续教育学时(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: 2021 姓名: 科目类型: 请选择 学习形式: 请选择

所在单位: 是否重点审核: 请选择

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

继续教育学时(分)审核 单位培训计划审核 单位培训学时审核

学时(分)审核 > 继续教育学时(分)审核

待审核 已审核

认证年度: 2021 姓名: 科目类型: 请选择 学习形式: 请选择

所在单位: 继续教育基地: 是否重点审核: 请选择

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	培训单位名称	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

继续教育学时(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

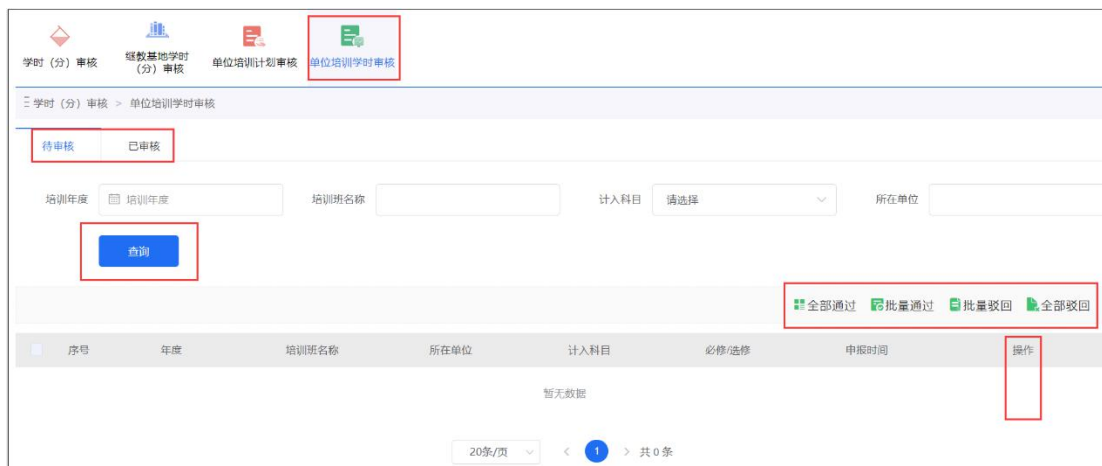
培训年度: 培训年度 培训单位名称: 计入科目: 请选择 所在单位:

查询

全部通过 批量通过 批量驳回 全部驳回

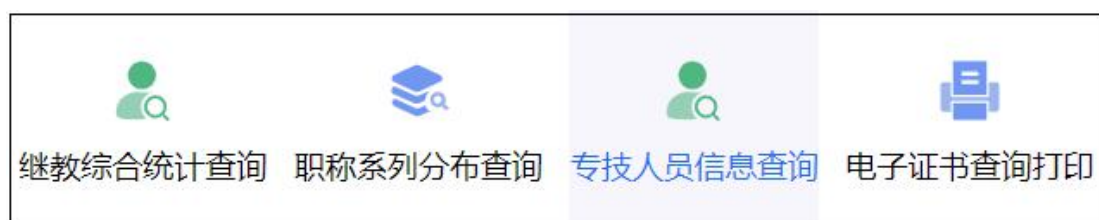
序号	年度	培训单位名称	所在单位	计入科目	必修/选修	申报时间	操作
暂无数据							

20条/页 1 共 0 条



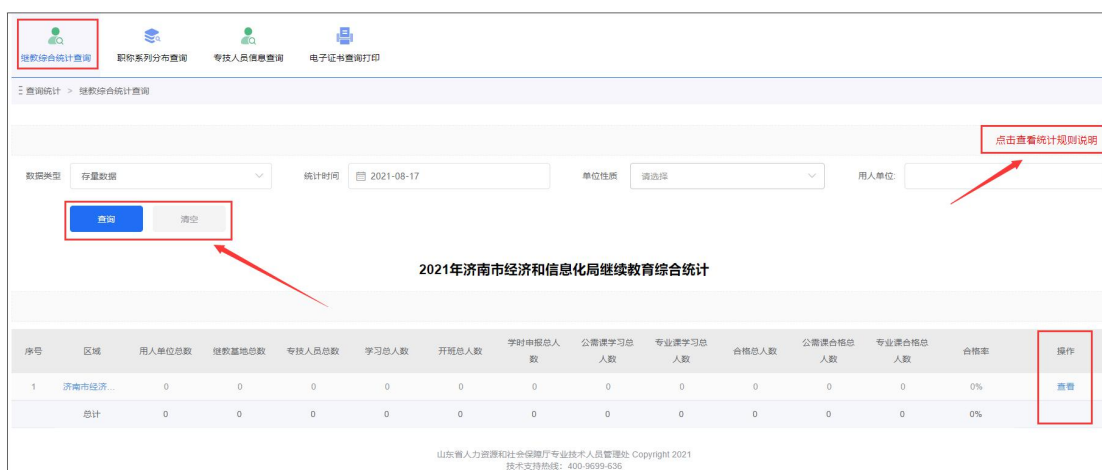
5.4 查询统计

主管部门管理员可通过“查询分析”模块，迅速掌握本主管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”、“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”四个方面的功能。如下图：



5.4.1 继教综合统计查询

主管部门管理员可在此查询本主管部门继续教育综合统计情况，如下图：



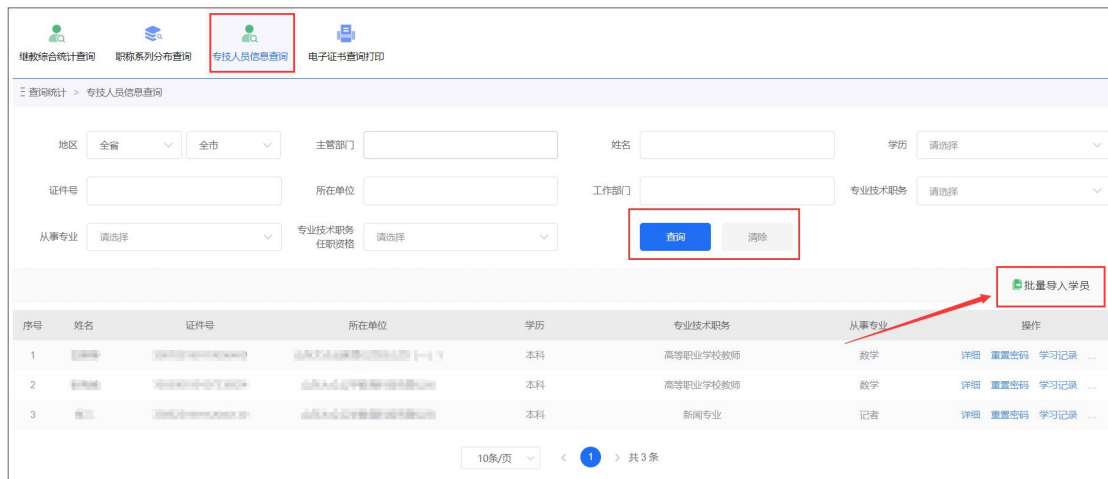
5.4.2 职称系列分布查询

主管部门管理员可在此查询本主管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：



5.4.3 专技人员信息查询

主管部门管理员可在此条件查询本主管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：



5.4.3.1 批量导入

主管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：

