

滨州市专业技术人员继续教育 服务平台操作手册

主办单位：滨州市人力资源和社会保障局

承办单位：山东大众云学教育科技有限公司

2020年6月

目 录

滨州市专业技术人员继续教育服务平台专业技术人员操作指南.....	1
（一）注册.....	1
（二）登录.....	3
（三）修改密码.....	4
（四）功能列表.....	4
滨州市专业技术人员继续教育服务平台用人单位操作指南.....	9
（一）注册.....	9
（二）登录.....	10
（三）修改密码.....	11
（四）退出登录.....	12
（五）功能列表.....	12
滨州市专业技术人员继续教育服务平台行业主管部门操作指南.....	26
（一）登录.....	26
（二）修改密码.....	27
（三）功能列表.....	27
滨州市专业技术人员继续教育服务平台人社部门操作指南.....	43

(一) 登录	43
(二) 修改密码	43
(三) 功能列表	44
滨州市专业技术人员继续教育服务平台公需科目学习 操作指南	63
(一) 个人登录	63
(二) 报班	64
(三) 课程学习	65
(四) 培训班考试	66
滨州市专业技术人员继续教育服务平台专业科目学习 操作指南	68
(一) 个人登录	68
(三) 报班缴费	69
(四) 课程学习	71

滨州市专业技术人员继续教育服务平台专业技术人员操作指南

（一）注册

打开 <http://sdbz.manage.yxlearning.com/>（滨州市专业技术人员继续教育服务平台）首页，点击“新用户注册”中的“专业技术人员注册”完成注册。



进入个人用户注册页面，根据系统提示，依次填入信息。证件号码注册后不可修改，作为系统的登录账户使用。**带*号为必填项**。详细页面如下图所示：

滨州市专业技术人员继续教育公共服务平台

[用人单位注册](#)
[主管部门注册](#)
[继续教育基地注册](#)
[区市人力资源和社会保障局注册](#)

账号信息

如果已是本系统用户，请勾选复选框。

证件类型*：

证件号*：

密码*：

确认密码*：

手机号*：

电子邮箱*：

固定电话：

个人信息

所在单位*：

工作部门：

姓名*：

性别*： 男 女

其中，所在单位弹窗可通过单位名称查询到对应的单位，点击“选定”即可成功录入该项信息。详细页面如下图所示：

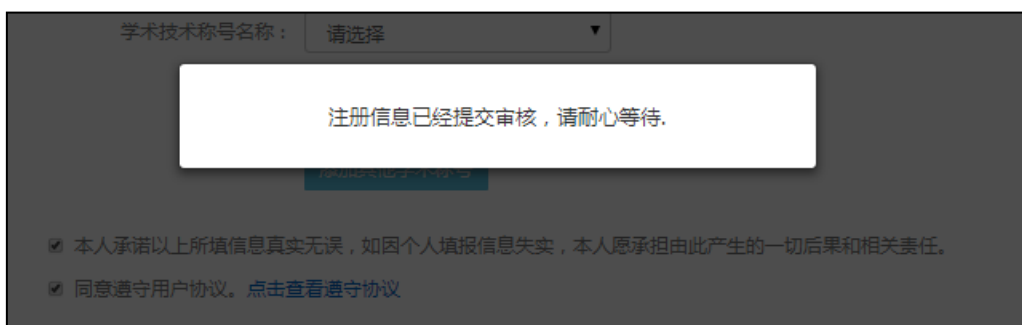
所在单位

单位名称：

序号	名称	单位类型	机构代码/统一社会信用代码	操作
1	泰安师范学校（测试）	用人单位	33333333-0	选定
2	泰安市教育体育局（测试）	主管部门	55555555-0	选定
3	泰安市人力资源和社会保障局	人社部门	21321312-2	选定

页面的信息录入完成后，点击“注册”就可以在系统中注册了。如果提示“注册信息已提交审核，请耐心等待”说明您

的账户已经注册中，请提醒所属单位管理员进行审核。单位审核成功后，即可登录系统进行操作。如下图所示：



（二）登录

在继续教育服务窗口，用户类型中选择“专业技术人员”，依次录入注册的证件号、密码，在验证码录入框中录入右侧图片中的验证码，点登录即可。如下图所示：



常见登录错误信息：

1、账户号或密码错误，解决方案：请重新录入您的账户、密码登录即可。

2、 验证码错误，解决方案：请重新录入正确的验证码，如果验证码看不清，可以点击验证码，验证码会自动更换。

3、 此账号还未被审核，解决方案：请主动联系用人单位管理员催其审核。

（三）修改密码

修改密码功能隐藏于用户姓名下拉菜单下，修改密码需要输入用户自己的原密码，只有原密码成功后，才允许修改设定新密码。如下图所示：



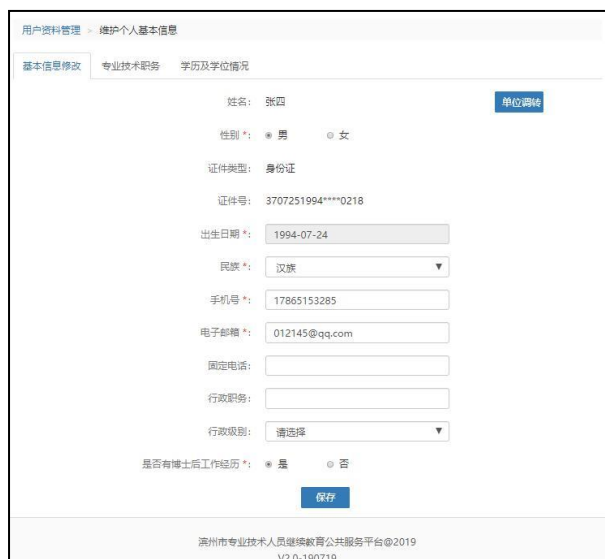
（四）功能列表

用户个人主页，主要包括用户资料管理、学时申报、申报进度查询、年度完成情况、继续教育网络学习五大模块。



(1) 用户资料管理

在用户资料管理中,用户可以对注册时录入的个人基本信息进行修改,修改后,点击“保存”个人信息才会有效,其中工作单位、姓名、证件号码不允许修改。如下图所示:



用户资料管理 > 维护个人基本信息

基本信息修改 专业技术职务 学历及学位情况

姓名: 张四 [单位调转](#)

性别: 男 女

证件类型: 身份证

证件号: 3707251994****0218

出生日期: 1994-07-24

民族: 汉族

手机号: 17865153285

电子邮箱: 012145@qq.com

固定电话:

行政职务:

行政级别: 请选择

是否有博士后工作经历: 是 否

[保存](#)

滨州市专业技术人员继续教育公共服务平台@2019
V2.0-190719

其中,修改“专业技术职务”项,点击保存后,需经由所属用人单位管理员审批通过后,个人信息才会有效。并且个人可以查看修改信息的变更记录。如下图所示:



用户资料管理 > 维护个人基本信息

基本信息修改 专业技术职务 学历及学位情况 职(执)业资格 学术技术称号

单位名称: 学校(测试)

工作部门:

专业技术职务系列*: 高等学校教师

职称级别*: 初级

现专业技术职务任职资格*: 助教

公布(生效)时间*: 2013-11-01

证书编号:

聘任日期:

[变更记录](#) [保存](#)

(2) 学时申报

专业技术人员可以申报个人的继续教育信息,在申报学时信息时,需要先选择“学习形式”,系统会根据所选学习形式自动载入需要录入的信息项,详细如下图所示:

信息项的相关字段注释:

- ① “计入年度”是指申报的继续教育信息审核通过后,汇总到某个年度的累计学时中。
- ② “附件”是指能够证明此继续教育真实性的一些证件

的扫描图片。

③ “保存暂不提交” 该项的申报内容可以在“申报进度查询”中查看。

提交之后，会等待所属用人单位、主管部门、人社部门进行审批，审批通过之后才会获得相应的学时。

(3) 申报进度查询

用于查询已录入到系统中的继续教育信息记录，可通过全部、待提交、待审核、审核通过、审核不通过进行筛选查看，每条申报信息后的“详细”功能可以查看该继续教育信息的详细内容；对于待审核信息可进行“撤销”操作，撤销后此申报信息将变更为待提交状态；对待提交信息可进行修改和删除。如下图所示：

序号	计入年度	科目类型	学习形式	申报学时	认定学时	当前审核机构	操作
1	2019	专业课	岗位培训	100	100		详细
2	2019	专业课	学历教育	30	30		详细
3	2019	专业课	学位教育	150	150		详细

(4) 年度完成情况

系统记录会显示出个人所有年份的学时完成情况。“详细”可查看继续历程明细。如下图所示：

年度完成情况					
年度: 如2015 - 如2016		查询		清空	
序号	年度	完成公需课时	完成专业课课时	完成总学时	操作
1	2019	0	280	280	详细

[打印学时证明](#)

学时认定结果为通过，则可以通过“打印学时证明”进行打印合格证。

(5) 继续教育网络学习

点击“公需科目培训平台”或“专业科目培训平台”，可跳转到相应的学习平台进行课程学习。



滨州市专业技术人员继续教育服务平台用人单位操作指南

首先请用人单位选派一名人员，作为代表本单位的管理员，负责本单位在平台中的注册，审核本单位人员的注册、审批等事项，负责管理平台里的本单位人员。

（一）注册

通过浏览器访问 <http://sdbz.manage.yxlearning.com/>，点击平台左侧“新用户登录”中的“用人单位注册”，点击“用人单位注册”，按提示填写信息，红色星号为必填项，提交注册，由主管部门进行审核，审核通过后即可登录。



滨州市专业技术人员继续教育公共服务平台

[专业技术人员注册](#)
 [主管部门注册](#)
[继续教育基地注册](#)
[区市人力资源和社会保障局注册](#)

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。

单位注册基本信息

单位名称*：

单位性质*：

单位级别*：

单位电话*：

所属行业*：

是否有所属主管部门*： 是 否

所属主管部门名称*：

单位地址*：

是否有统一社会信用代码证*： 是 否

统一社会信用代码*：

统一社会信用代码证书扫描件：

请上传统一社会信用代码证扫描件。附件必须为4M以内。格式为*.jpg*.jpeg*.gif*.bmp*.png的图片

机构名称

（二）登录

打开 <http://sdbz.manage.yxlearning.com/>（滨州市专业技术人员继续教育服务平台）首页，选择用人单位后的“登录”，录入注册时填写的登录账户（身份证号）、密码、验证码即可登录。如下图所示：



常见登录错误信息：

- 1、账户号或密码错误，解决方案：请重新录入您的账户、密码登录即可。
- 2、验证码错误，解决方案：请重新录入正确的验证码，如果验证码看不清楚，可以点击验证码，验证码会自动更换。
- 3、此账号还未被审核，解决方案：请主动联系上级部门管理员（上级主管部门或同级人社部门）催其审核。

（三）修改密码

修改密码功能隐藏于用户姓名下拉菜单下,用于修改自己账户的登录密码。修改密码需要录入用户自己的原密码，才允许将登录密码修改为自己设定的新密码。如下图所示：



（四）退出登录

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



（五）功能列表

用人单位管理员主要功能包括单位资料管理、管理直属账户、审核账户、学时申报、查看申报记录、学时审批、批量导入、统计查询等功能。如下图所示：

（1）单位资料管理

用于修改您在注册时录入的单位基本信息。如下图所示：

单位资料管理

变更记录 修改单位信息 更换上级部门

组织机构代码/统一社会信用代码: 33333333-0

单位名称: [redacted] (测试)

单位注册所在地: [redacted]-市辖区

主管部门: [redacted] (测试)

单位性质 * : 事业单位

单位级别 * : 地、厅、司、局级

单位电话 * : [redacted]121

所属行业 * : 教育

单位地址 * : 泰安市

保存

其中,用人单位及用人单位下属学员没有任何待审核信息的情况下,右上角的“修改单位信息”可修改单位注册时的组织机构代码/统一社会信用代码;“更换上级部门”可修改单位注册时选择的上级部门,修改后经上级部门审核通过后,即可生效。

(2) 管理直属账户

管理内设部门

单位管理员可以在此查询或添加本单位的部门,可禁用当前新增的部门,编辑修改新增部门的信息,以及添加部门的下级等。如下图所示:



管理单位管理员

添加过单位内设部门后，单位管理员可以在“管理单位管理员”中，新增本单位的管理人员，“设为超级管理员”即变更单位的一级管理员权限，变更后原超级管理员会被系统自动删除掉。超级管理员可对已新增的管理人员进行重置密码、禁用的操作。“删除”操作即删除此管理员的管理权限。如下图所示：



新增管理员

可通过三种方式进行添加管理员，如下图所示：

管理账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员

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 * :

新增管理员

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。如下图所示：

管理直属 账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员

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 * :

选择管理员 * :

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单位部门管理员,如下图所示:

管理账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员

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 * :

下一步 返回

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,但不是此单位人员的,可在此功能下填写信息成为单位部门管理员(密码要与注册密码一致),如下图所示:

管理账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员

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 * :

下一步 返回

管理下级单位

在此可管理下级单位的管理员信息，进行关闭审核权限，查看管理员详细等操作。“关闭审核权限”为关闭下级单位的学时审核权限。如下图所示：

序号	单位名称	单位性质	所属行业	组织机构代码	操作
1	P单位(测试test)	机关	农、林、牧、渔业	18726455-6	管理员信息 详细 关闭审核权限
2	2级P单位1	事业单位	房地产业	878554545445545554	管理员信息 详细 关闭审核权限

角色管理

新增单位管理员前需先进行新增角色，新增角色时，可对角色的权限模块进行分配。对已添加的角色进行编辑和删除。如下图所示：

序号	角色名称	角色描述	操作
1	管理员	管理专业技术人员信息	编辑 删除
2	ceshi	测试	编辑 删除
3	管理.	管理.	编辑 删除
4	管理员	管理员	编辑 删除

(3) 审核账户

审核注册人员

单位管理员通过此功能，可查看已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，个人需再次注册到系统。如下图所示：



“已审核”中可查看管理员对专业技术人员注册信息的审核记录，并可对审核记录进行删除操作。如下图所示：



审核人员信息修改

本单位所属专业技术人员修改“专业技术职务”基本信息，需提交到单位管理员审核通过后才可生效。可批量审核通过/不通过，审核通过则变更信息生效，驳回则变更信息无效，管理员可查看变更明细。如下图所示：



审核下级单位

单位管理员通过此功能可审核下级单位的注册信息,可以批量审核通过/不通过、查看单位详细信息。审核通过后,下级单位即可登录系统。如下图所示:



人员调转

人员调入

对调入本单位的专业技术人员进行确认调入操作,信息无误,即可点击“确认调转”操作,人员调入单位成功。



审核账户 > 人员调转

人员调入 人员调出 调转记录

序号	姓名	证件号	原调出单位	专业技术职务系列	从事专业	专业技术职务任职资格	操作
1	测试	3	门测试账号	党校教师(市级)	经济	讲师	调转处理

调转记录

可在此查看本单位人员调入调出记录及详情。



审核账户 > 人员调转

人员调入 人员调出 调转记录

人员转入记录

序号	姓名	证件号	原调出单位	专业技术职务系列	从事专业	专业技术职务任职资格	处理结果	操作
1			门测试账号	中学教师	历史	中学三级教师	拒绝转入	详情
2			门测试账号	广播电视播音	主持人	无	同意转入	详情
3	测试		门测试账号	党校教师(市级)	经济	讲师	待转入	详情
4	测试		门测试账号	党校教师(市级)	经济	讲师	拒绝转入	详情

审核机构信息修改

对下级单位提交的修改信息进行审核,可批量通过/驳回操作。



(4) 学时申报

通过此功能可申报单位下属专业技术人员的继续教育信息，在申报专业科目学时信息时，需要先选择“学习形式”，系统会根据所选学习形式自动载入需要录入的信息项，详细如下图所示：

学时申报 > 学时申报

选择申请人*：[添加人员](#)

计入年度*：

学习形式*：

学校(单位)名称*：

培训班名称*：

学习内容：

起止时间*： 至

学习成绩*：

申请学时*： 5

根据《河南省专业技术人员继续教育证书管理办法》(豫人社[2017]121号)第七条第一款、第二款规定：参加各级继续教育基地举办的继续教育培训班学习，学时由基地审批部门按实际学习时间确定。参加国家部委举办的培训、研

[详情请查看河南省人社厅相关文件:查看](#)

计入科目*：

附件*：[添加附件](#)

*提示文字：提交岗位培训结业证书扫描件。
请上传相关证明材料扫描件，文件格式必须为.jpg *.jpeg *.gif *.bmp *.png的图片，文件大小4M以内。

[提交申报](#)

(5) 查看申报记录

通过此功能可查看本单位为所属的专业技术人员申报专业科目的学时审核记录。如下图所示：

查看申报记录 > 学时申报记录

[全部](#) [待审核](#) [审核通过](#) [审核不通过](#)

序号	姓名	认定年度	科目类型	学习形式	申报学时	认定学时	当前处理人	认定结果	操作
1		2015	专业课	岗位培训	60			不通过	详细
2		2014	专业课	岗位培训	30			不通过	详细
3		2014	专业课	岗位培训	60			不通过	详细
4		2014	专业课	岗位培训	60			不通过	详细

(6) 学时审批

通过此功能可对专业技术人员及继续教育基地提交上来的继续教育信息进行审核。可同时选中多条继续教育记录，批量审核通过或驳回。如下图所示：



(7) 批量导入

单位管理员可以下载批量导入信息的模板，按照模板要求填写人员信息，进行批量导入专业技术人员信息。如下图所示：





录导入信息有误时，系统会给出提示，并可以进行失败信息的导出。

(8) 查询统计

专业技术人员数量查询

查看用人单位及单位内设部门下各专业技术人员数量统计。如下图所示：

序号	单位/部门	专业技术人员数量
-	泰安师范学校 (测试)	2
	测试部门	0
	总计:	2

专业技术人员信息查询

通过此功能可查看用人单位及下级单位和单位部门下所有专业技术人员的信息。可以通过姓名、身份证等信息进行筛选查询，查看人员的学习记录。可对专业技术人员进行重置密码操作。如下图所示：



学习记录验证

用人单位管理员可在此验证专业技术人员的公需科目及专业科目学时情况。可通过人员证件号或姓名搜索、查验。如下图所示:



滨州市专业技术人员继续教育服务平台行业主管部门操作指南

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人员，用于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。

（一）登录

打开 <http://sdbz.manage.yxlearning.com/>（滨州市专业技术人员继续教育服务平台）首页，将用户类型选择为主管部门后的“登录”，录入“主管部门”的登录账户（身份证号）、密码、验证码即可登录。如图所示：



（二）修改密码

修改密码功能隐藏于管理员姓名下,用于修改本账户的登录密码。修改密码需要录入用户的原始密码,方可将登录密码修改为设定的新密码。如下图所示:



（三）功能列表

主管部门主要包括基本信息修改、管理直属账户、审核账户、学时申报、查看申报记录、学时审批、成果备案、批量导入、查询统计等功能。如下图所示:



(1) 基本信息修改

用于修改当前账户的基本信息，修改后点击保存即可。如下图所示：

The screenshot shows a web interface titled "单位资料管理" (Unit Information Management). At the top right, there are three buttons: "变更记录" (Change Record), "修改单位信息" (Modify Unit Information), and "更换上级部门" (Change Superior Department), all enclosed in a red box. The main content area displays the following information:

- 组织机构代码/统一社会信用代码: 55555555-0
- 单位名称: 泰安市人力资源和社会保障局 (测试)
- 单位注册所在地: 济南市-市辖区
- 同级人社部门: 泰安市人力资源和社会保障局
- 单位性质 *: 事业单位 (dropdown menu)
- 单位级别 *: 地、厅、司、局级 (dropdown menu)
- 单位电话 *: [input field]
- 所属行业 *: 教育 (dropdown menu)
- 单位地址 *: 泰安市 (input field)

At the bottom center, there is a blue "保存" (Save) button, which is circled in red.

其中，主管部门及其下属专业技术人员没有任何待审核信息的情况下，右上角“修改单位信息”可修改主管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。

(2) 管理直属账户

管理内设部门

主管部门管理员可在此查询或添加本单位的部门，可禁用已添加的部门，编辑修改新增部门的信息，以及添加下级等。如下图所示：



管理单位管理员

主管部门管理员可在此新增管理员，“设为超级管理员”即变更单位的一级管理员权限，变更后原超级管理员会被系统自动删除掉。超级管理员可对已新增的管理员进行重置密码、禁用的操作。“删除”操作即删除此管理员的管理权限。如下图所示：



新增管理员

可通过三种方式进行添加管理员：

新增管理员

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。如下图所示：

管理直属 账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员

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 * :

选择管理员 * :

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单位部门管理员,如下图所示:

管理账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员

1 2 3
填写管理员基本信息 权限确认 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 * :

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 * :

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使用过但不是此单位人员的，可在此功能下填写信息成为单位部门管理员(密码要与注册密码一致)，如下图所示：

管理账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员

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 *:

下一步 返回

管理下级单位

主管部门管理员在此管理已审核通过的下级单位信息，可查看管理员信息，进行删除操作，也可查看下级单位的详细信息。如下图所示：

管理直属账户 > 管理下级单位

单位名称: 请输入 性质: 请选择 查询

管理内设部门
管理单位管理员
管理下级单位
管理继续教育基地

序号	单位名称	单位性质	所属行业	机构代码/统一社会信用代码	操作
1	(测试)	事业单位	教育	33333333-0	管理员信息 详细

第1/1页 共1条 显示第1到1条 首页 1 尾页

管理直属单位 > 管理下级单位 > 管理员信息

姓名	证件号	手机	电子邮箱	操作
	(证件号) ****5877	139*****21	123@qq.com	删除

管理继续教育基地

主管部门管理员在此管理下属继续教育基地的注册信息，可对管理员进行移除权限操作。如下图所示：



角色管理

新增角色时，可对角色的权限模块进行分配。并可对已添加的角色进行编辑和删除操作。如下图所示：



(3) 审核账户

审核用人单位

可通过用人单位名称来查询单位信息。进行批量通过/不通过来操作审核。如下图所示：



审核继续教育基地

可通过继续教育基地名称及级别来查询信息。进行批量通过/驳回操作审核。如下图所示：



审核注册人员

可通过姓名查询专业技术人员信息。进行“批量审核通过/驳回”人员信息。如下图所示：



审核人员信息修改

通过此功能可审核专业技术人员提交的变更信息, 并进行批量操作审核。也可查看变更明细。如下图所示:



审核培训计划申报

通过此功能可审核行业继续教育基地申报的培训计划信息, 并进行批量操作审核。如下图所示:



审核继教基地年度报告

通过此功能可审核行业继续教育基地申报的年度报告信息。

人员调转

人员调入

对调入本单位的专业技术人员进行确认调入操作，信息无误，即可点击“确认调转”操作，人员调入单位成功。



调转记录

通过此功能可查看本单位人员调入调出记录及详情。

审核账户 > 人员调转

人员调入 人员调出 **调转记录**

人员转入记录

序号	姓名	证件号	原调出单位	专业技术职务系列	从事专业	专业技术职务任职资格	处理结果	操作
1	测试	测试	部门测试账号	中学教师	历史	中学三级教师	拒绝转入	详情
2	测试	测试	部门测试账号	广播电视播音	主持人	无	同意转入	详情
3	测试	测试	部门测试账号	党校教师（市级）	经济	讲师	待转入	详情
4	测试	测试	部门测试账号	党校教师（市级）	经济	讲师	拒绝转入	详情

审核机构信息修改

通过此功能可对下属单位提交的修改信息进行审核，可批量通过/驳回操作。

审核账户 > 审核机构信息修改

待审核 已审核

法人单位：

序号	法人单位	组织机构代码/统一社会信用代码	信息修改类型	管理员	联系电话	操作
没有数据						

注：如果申请的单位主动撤销更换操作时，其产生的待审核、已审核记录会自动消失

第1/0页 共0条 显示第1到0条

（4）学时申报

通过此功能可集中申报主管部门下专业技术人员的继续教育信息，在申报专业科目学时信息时，需要先选择“学习形式”，系统会根据学习形式自动载入需要录入的信息项，详细如下图所示：

学时申报 > 学时申报

选择申请人*：[添加人员](#)

计入年度*：

学习形式*：

学校(单位)名称*：

培训班名称*：

学习内容：

起止时间*： 至

学习成绩*：

申请学时*： S

根据《河南省专业技术人员继续教育证书管理办法》(豫人社[2017]121号)第七条第一款、第二款规定：参加各级继续教育基地举办的继续教育培训班学习，学时由基地审批部门按实际学习时间确定。参加国家部委举办的培训、研

详情请查看河南省人社厅相关文件：[查看](#)

计入科目*：

附件*：[添加附件](#)

*提示文字：提交岗位培训结业证书扫描件。
请上传相关证明材料扫描件，文件格式必须为.jpg *.jpeg *.gif *.bmp *.png的图片，文件大小4M以内。

[提交申报](#)

(5) 查看申报记录

通过此功能可查看主管部门给专业技术人员申报专业科目的学时审核记录。

查看申报记录 > 学时申报记录

全部 待审核 审核通过 审核不通过

序号	姓名	认定年度	科目类型	学习形式	申报学时	认定学时	当前处理人	认定结果	操作
1		2015	专业课	岗位培训	60			不通过	详细
2		2014	专业课	岗位培训	30			不通过	详细
3		2014	专业课	岗位培训	60			不通过	详细
4		2014	专业课	岗位培训	60			不通过	详细

(6) 学时审批

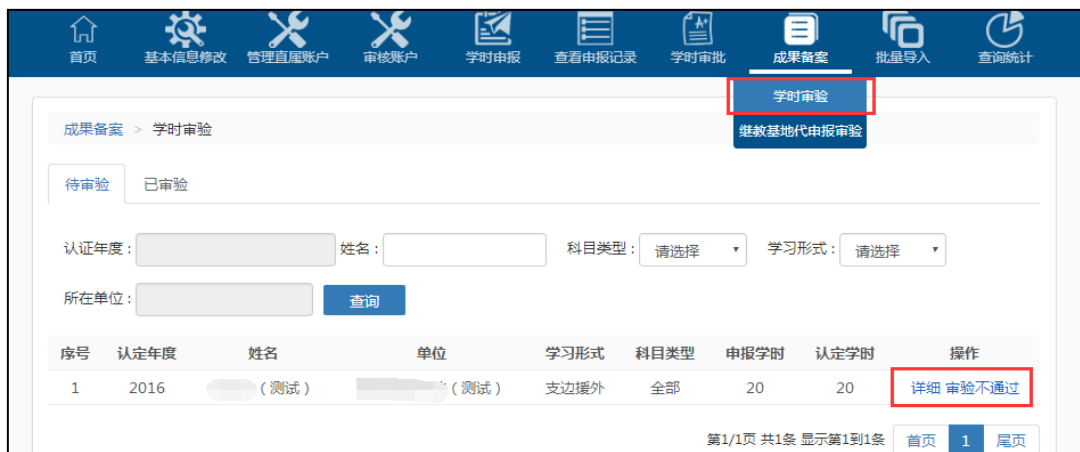
通过此功能可对专业技术人员及继续教育基地提交上来的继续教育信息进行审核。可同时选中多条继续教育记录，批量审核通过或驳回。如下图所示：



(7) 成果备案

学时审验

对已审核通过的学时信息进行审验，若审验不通过，个人需重新再申报学时信息。如下图所示：



(8) 批量导入

主管部门管理员可以下载批量导入信息的模板，按照模板要求填写人员信息，进行批量导入专业技术人员信息。如下图所示：



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。



(9) 查询统计

专业技术人员数量查询

通过此功能可利用统计时间来查看截止到该时间主管部

门下各用人单位、继教基地、专业技术人员注册总数、学习总数、合格总数及合格率。如下图所示：



专业技术人员信息查询

通过此功能可查看主管部门及下级单位和单位部门下所有专业技术人员的信息。可以通过姓名、身份证等信息进行筛选查询，查看人员的学习记录。可对专业技术人员进行重置密码操作。如下图所示：



继续教育统计情况

继续教育信息查询

主管部门管理员可在此查看专业技术人员的继续教育信息，通过认定结果查看学时是否合格。可通过人员证件号或姓名来搜索专业技术人员信息。如下图所示：

序号	认定年度	单位	姓名	证件号	专业技术职务	认定学时	认定结果	操作
1	2016	(测试)	(测试)		高等学校教师	20	合格	详细

职称系列分布情况

通过此功能可根据时间范围、地区范围、用人单位等信息查询职称各系列下注册初、中、高级专业技术人员的数量。如下图所示：

专业技术职务	职称人数				人数
	初级	中级	高级	无	
高等学校教师	0	0	0	0	0
中等专业学校教师	0	0	0	0	0
技工学校教师	0	0	0	0	0
党校教师	0	0	0	0	0
中小学教师	0	0	0	0	0
自然科学研究	0	0	0	0	0
社会科学研究	0	0	0	0	0
实验技术	0	0	0	0	0
卫生技术	0	0	0	0	0
基层卫生技术	0	0	0	0	0

学习记录验证

主管部门管理员可在此验证专业技术人员的公需科目及专业科目学时情况。可通过人员证件号或姓名来搜索专业技术人员。如下图所示：

查询统计 > 学习记录验证

证件号: 姓名:

序号	证件号	姓名	年度	完成公需课学时	完成专业课学时	总完成学时	认定结果	操作
1	****6276	余文杰 (测试)	2016	10	10	20	通过	详细
2	****6276	余文杰 (测试)	2017	0	30	30	不通过	详细

滨州市专业技术人员继续教育服务平台人社部门操作指南

（一）登录

打开 <http://sdbz.manage.yxlearning.com/>（滨州市专业技术人员继续教育服务平台）首页，将用户类型选择为人社部门“登录”，依次录入所属市、区（县）人社局的登录账户（身份证号）、密码、验证码即可登录。如下图所示。



（二）修改密码

修改密码功能隐藏于单位管理员姓名下，用于修改本账户的登录密码。修改密码需要录入用户的原始密码后，才允许将登录密码修改为设定的新密码。如下图所示：



(三) 功能列表

市、区（县）人社局的功能主要包括基本信息维护、管理账户、审核账户、公需科目管理、学时申报、查看申报记录、学时审批、成果备案、批量导入、查询统计等。主要功能列表如下图所示：



(1) 基本信息维护

通过此功能可修改当前账户的基本信息，修改后点击保存即可。如下图所示：

基本信息维护

证件号:

姓名:

手机号 * :

电子邮箱 * :

固定电话 * :

[保存](#)

(2) 管理账户

管理人社部门

人社管理员在此可管理本区域下所有信息，查看管理员信息，并可对管理员进行移除权限操作。

管理账户 - 管理人社部门

单位名称: 请输入单位名称 [查询](#)

序号	单位名称	机构代码	操作
1	平遥市新华区人力资源和社会保障局	00546211-6	管理信息

管理员信息

序号	姓名	证件号	手机号	邮箱	操作
1				@163.COM	移除权限

第1/1页 共1条 显示第1到1条 [首页](#) [1](#) [尾页](#)

[取消](#)

管理主管部门

人社部门管理员可在此查看本区域管理下所有主管部门的注册信息。可通过主管部门名称、性质、级别进行筛选查询。可对主管部门管理员进行移除权限操作。



管理用人单位

人社部门管理员可以在此管理下属用人单位的基本信息，查看单位详细等权限。可对管理员进行移除权限操作，移除后管理员不可再登录系统。如下图所示：



管理继续教育基地

人社部门管理员可在此管理下属继续教育基地的注册信息，对管理员进行移除权限操作。如下图所示：



管理内设部门

人社部门管理员可在此查询或添加本单位的部门，禁用已添加的部门，添加部门的下级等。如下图所示：



管理单位管理员

人社部门管理员可在此新增人社部门的管理员，“设为超级管理员”即变更单位的一级管理员权限，变更后原超级管理员会被系统自动删除掉。超级管理员可对已新增的管理员进行重置密码、禁用的操作。“删除”操作即删除此管理员的管理

权限。如下图所示：

管理账户 > 管理单位管理员

姓名： 证件号：

序号	姓名	工作部门	角色名称	证件号	手机	邮箱	操作
1			超级管理员	307X*	*****55	3.com	
2	(导入人员)	部门1	橙色	8262***	*****48	com	<input type="button" value="设为超级管理员"/> <input type="button" value="重置密码"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="禁用"/>

第1/1页 共2条 显示第1到2条

新增管理员

可通过三种方式进行添加管理员，如下图所示：

管理账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员

1 2 3

填写管理员基本信息 权限确认 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*：

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*：

新增管理员

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。如下图所示：



The screenshot shows a web interface for adding an administrator. At the top, there is a breadcrumb trail: 管理账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员. Below this is a progress bar with three steps: 1. 填写管理员基本信息 (selected), 2. 权限确认, and 3. 创建成功. Under the progress bar, 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), and 添加成为管理员(已是本系统用户). Below the options are two input fields: 所在工作部门* and 选择管理员*. At the bottom, there are two buttons: 下一步 (Next Step) and 返回 (Return).

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，可在此功能下注册成为单位部门管理员，如下图所示：



The screenshot shows the same web interface as above, but with the radio button for 注册成为管理员(非本系统用户) selected. The form fields are: 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, and 工作部门*. At the bottom, the 下一步 (Next Step) button is highlighted with a red box.

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使用过但不是此单位人员的,可在此功能下填写信息成为单位部门管理员(密码要与注册密码一致),如下图所示:

管理账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员

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 *:

下一步 返回

角色管理

新增人社部门管理员前需先进行新增角色,新增角色时,可对角色的权限模块进行分配,并可对已添加的角色进行编辑和删除。如下图所示:

管理账户 > 角色管理

角色名称: 请输入 查询

新增角色 批量删除

序号	角色名称	角色描述	操作
1	角色1-pqe	角色描述1-pqe	编辑 删除
2	角色	1	编辑 删除

第1/1页 共2条 显示第1到2条 首页 1 尾页

(3) 审核账户

审核人社部门

打开“审核人社部门”，会自动载入需要审核的下级人社部门的信息列表，可对“待审核信息”进行“批量审核”或“单独审核”。“通过”代表用户信息属实，用户即可登录到此系统；“驳回”代表此用户信息有误，不允许用户登录此系统。如下图所示：



审核主管部门

打开“审核主管部门”，会自动载入需要审核的下级主管部门的信息列表，可以对“待审核信息”进行“批量审核”或“单独审核”。“通过”代表用户信息属实，用户即可登录到此系统；“驳回”代表此用户信息有误，不允许用户登录此系统。如下图所示：



审核用人单位

打开“审核用人单位”，会自动载入需要审核的下级用人单位的信息列表，可以对“待审核信息”进行“批量审核”或“单独审核”。“通过”代表用户信息属实，用户即可登录到此系统；“驳回”代表此用户信息有误，不允许用户登录此系统。

如下图所示：



审核注册人员

人社部门管理员在此审核人社部门下属专业技术人员注册信息。可以对“待审核信息”进行“批量审核”或“单独审核”。“通过”代表用户信息属实，用户即可登录到此系统；“驳回”代表此用户信息有误，不允许用户登录此系统。如下图所示：



审核人员信息修改

通过此功能可审核专业技术人员的信息修改,可批量通过或驳回操作。如下图所示:



审核继续教育基地年度报告

通过此功能可审核继续教育基地申报的年度报告。如下图所示:



人员调转

人员调入

对调入本人社部门的专业技术人员进行确认调入操作,信息无误,即可点击“确认调转”操作,人员调入单位成功。

审核账户 > 人员调转

人员调入 人员调出 调转记录

序号	姓名	证件号	原调出单位	专业技术职务系列	从事专业	专业技术职务任职资格	操作
1	测试		测试账号	党校教师（市级）	经济	讲师	调转处理

调转记录

通过此功能可查看本单位人员调入调出记录及详情。

审核机构信息修改

通过此功能可审核下级用人单位和主管部门变更组织机构代码/统一社会信用代码的信息,以及其他修改信息的变更。可批量通过或驳回。可在详情中查看变更明细。如下图所示:

审核账户 > 审核机构信息修改

待审核 已审核

法人单位:

序号	法人单位	组织机构代码/统一社会信用代码	信息修改类型	管理员	联系电话	操作
1	和社会保障局		修改单位信息			通过 驳回 详情
2	资源和社会保障局		修改单位信息			通过 驳回 详情

注: 如果申请的单位主动撤销更换操作时, 其产生的待审核、已审核记录会自动消失

第1/1页 共2条 显示第1到2条

审核培训计划申报

通过此功能可审核继续教育基地的培训计划申报。可以对“待审核信息”进行“批量审核”或“单独审核”。如下图所示:



(4) 学时申报

人社部门管理员通过此功能可申报人社部门下专业技术人员的继续教育信息。申报学时需要先选择“学习形式”，根据所选择的学习形式系统会自动载入需要录入的信息项，如下图所示：

学时申报 > 学时申报

选择申请人 * : [添加人员](#)

计入年度 * :

学习形式 * :

学校(单位)名称 * :

培训班名称 * :

学习内容 :

起止时间 * : 至

学习成绩 * :

申请学时 * : S

计入科目 * :

附件 * : [添加附件](#)

*提示文字 :提交岗位培训结业证书扫描件。
请上传相关证明材料扫描件，文件格式必须为.jpg *.jpeg *.gif *.bmp

[提交申报](#)

(5) 查看申报记录

通过此功能可查看专业技术人员申报专业科目学时的审核记录，包括全部、待审核、审核通过、审核不通过状态。如下图所示：

查看申报记录 > 学时申报记录

全部 待审核 审核通过 审核不通过

序号	姓名	认定年度	科目类型	学习形式	申报学时	认定学时	当前处理人	认定结果	操作
1		2015	专业课	岗位培训	60			不通过	详细
2		2014	专业课	岗位培训	30			不通过	详细
3		2014	专业课	岗位培训	60			不通过	详细
4		2014	专业课	岗位培训	60			不通过	详细

(6) 学时审批

通过此功能可对专业技术人员及继续教育基地提交上来的继续教育信息进行审核。可选中多条继续教育记录，批量审核通过或驳回。如下图所示：

学时学分审批 > 学时审批

待审核 已审核

年度： 姓名：

<input type="checkbox"/>	序号	年度	姓名	学习形式	科目类型	申报学时	认定学时	操作
<input type="checkbox"/>	1	2015	王一	发表论文	专业课	36		通过 驳回 详细
<input type="checkbox"/>	2	2015	王一	发表论文	专业课	36		通过 驳回 详细
<input type="checkbox"/>	3	2015	王一	发表论文	专业课	36		通过 驳回 详细

(7) 成果备案

学时审验

对已审核通过的人员学时信息进行审验，审验不通过后个人需重新再申报学时信息。已审验中，可查看已审验过的人员信息。如下图所示：



(8) 批量导入

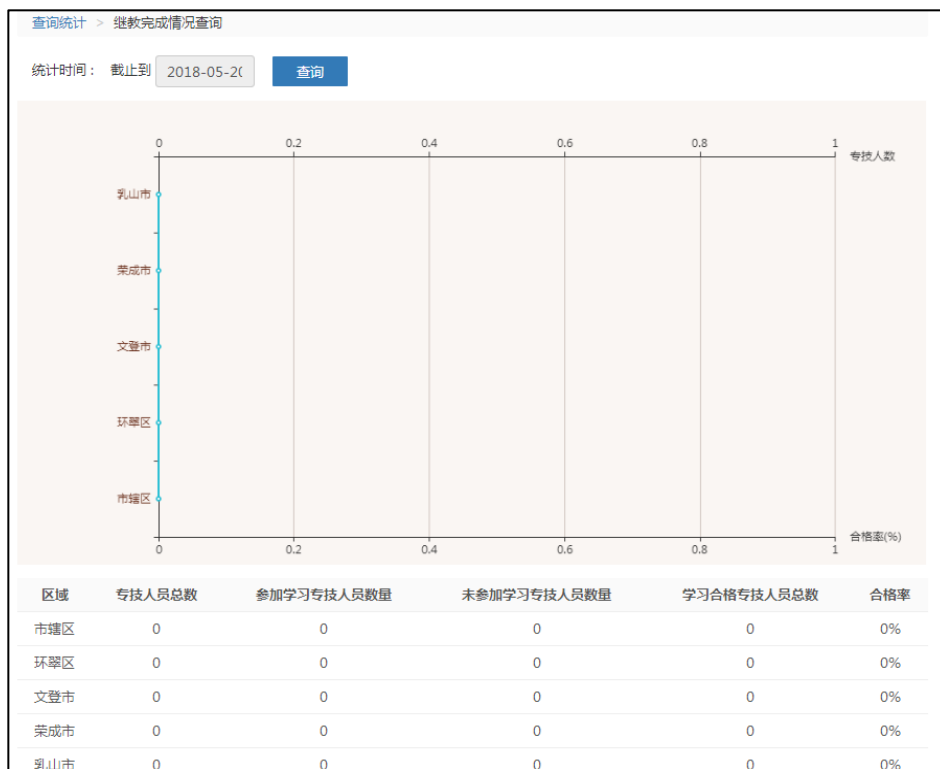
通过此功能可下载批量导入信息的模板,根据模板要求填写专业技术人员信息后进行批量导入。若导入失败可通过失败的信息模板查看失败原因,修改后重新导入。如下图所示:



(9) 查询统计

继教完成情况查询

通过此功能可利用统计时间来查看截止到该时间人社部门下各区县人社专业技术人员注册总数、参加学习专业技术人员数量、未参加学习专业技术人员总数、学习合格专业技术人员总数及合格率。如下图所示：



专业技术人员信息查询

通过此功能可查看人社部门及本区域下主管部门、用人单位、继教基地及专业技术人员的注册总数。如下图所示：

查询统计 > 继教综合统计查询

存量数据 统计时间: 2018-05-20 查询 导出数据

2018年威海市继续教育综合统计

序号	区域	主管部门总数	用人单位总数	继教基地总数	专技人员总数	学习总数	合格总数	合格率	操作
1	市辖区	0	0	0	0	0	0	0%	查看
2	环翠区	0	0	0	0	0	0	0%	查看
3	文登市	0	0	0	0	0	0	0%	查看
4	荣成市	0	0	0	0	0	0	0%	查看
5	乳山市	0	0	0	0	0	0	0%	查看
总计		0	0	0	0	0	0	0%	

职称系列分布查询

通过此功能可根据时间范围、地区范围、用人单位等信息查询职称各系列下注册初中高级专业技术人员的数量。如下图所示:



专业技术人员信息查询

通过此功能可查看人社部门及本区域下主管部门、用人单位下所有专业技术人员的信息。通过姓名、身份证等信息筛选查看人员的学习记录并对专业技术人员进行重置密码操作。如下图所示：

查询统计 > 专业技术人员信息查询

地区：济南市 全市 主管部门： 所在单位：

姓名： 证件号： 证书管理号： 学历： 请选择

专业技术职务： 请选择 现专业技术职称资格： 请选择

查询

序号	姓名	证件号	所在单位	学历	专业技术职务	操作
1	(测试)	***6276	泰安师范学校(测试)	本科	高等学校教师	详细 重置密码 学习记录 打印证明
2		****9693	泰安师范学校(测试)	硕士研究生	高等学校教师	详细 重置密码 学习记录 打印证明

第1/1页 共2条 显示第1到2条 首页 1 尾页

继续教育学时查询

通过此功能可通过年度、地区、单位名称、姓名、证件号等信息来筛选查询专业技术人员，查看人员学时认定详情，如下图所示：

查询统计 > 专业技术人员信息查询

地区: 主管部门: 所在人社:

姓名: 证件号: 证书管理号: 学历:

专业技术职务: 现专业技术职称资格:

序号	姓名	证件号	所在单位	学历	专业技术职务	操作
1	test	330283198512132002	test主管	本科	图书资料	详细 重置密码 学习记录
2	wbpan#test	411424198912068072	wbpan@test	中专	律师	详细 重置密码 学习记录

第1/1页 共2条 显示第1到2条

电子证书查询验证

专业技术人员专业科目达到规定学时后,方可打印继续教育电子证书。可通过姓名和身份证号码来搜索专业技术人员。如下图所示:

查询统计 > 学习记录验证

证件号: 姓名:

序号	证件号	姓名	年度	完成公需课学时	完成专业课学时	总完成学时	认定结果	操作
没有数据								

滨州市专业技术人员继续教育服务平台 公需科目学习 操作指南

(一) 个人登录

1、进入平台首页，选择“用户登录”中的“专业技术人员”，输入注册时的身份证号码、密码、验证码（中间不要加空格），点击“登录”即可。如身份证号码最后一位是字母，请使用大写字母。（如下图）



2、登录完成后进入平台首页，选择“公需科目培训平台”。（如下图）



(二) 报班

1、登录成功后进入公需课培训平台页面，根据学习需要进行报名。

培训年度 **不限** 2019

排序： 默认排序 价格 学时 人气

必修 2019 年度
科普前沿专题培训班
报名截止：2019-12-31
科普前沿专题培训班 (演示)
6 学时 免费

必修 2019 年度
谈伟人英烈“红色家风”
的传承和弘扬
报名截止：2019-12-31
谈伟人英烈红色家风的传承和弘
扬 (演示)
5 学时 免费

必修 2019 年度
乡村振兴专题培训班
报名截止：2019-12-31
乡村振兴专题培训班 (演示)
6 学时 免费



滨州市专业技术人员继续教育公需课培训平台

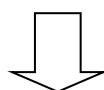
首页 我的学习 学习专业科目

上一级 / 课程详情

科普前沿专题培训班 (演示)
可得学时：6学时
适合区域：山东省滨州市
起止时间：2019-08-09~2019-12-31

价格 免费 原价：¥0

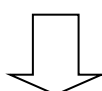
报名结束





(三) 课程学习

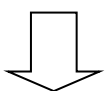
报名成功后，登录进入个人中心，点击右上角“我的学习”-“学习中心”，即可查看您所报培训班，点击“继续学习”打开课程列表，点击章节进入学习即可。





(四) 培训班考试

学员每完成一个视频课程的学习，进度都达到 100%后即可进行培训班测试（每道题都答对，即可通过）。步骤如下：进入“学习中心”后点击“考试”，右侧即可查看待参加考試班级，点击“进入考试”进入答题。答题完成后点击“提交答案”，提交后即可查看此次考试是否合格。



市专技人员公需课培训平台 首页 我的学习

首页 > 考试 > 进入考试

2018年度专技人员公需科目培训班考试

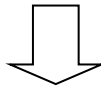
考试人员：测试

开始时间	2018-03-15 16:05:04	结束时间	无期限
试卷总分	100	及格分数	60
最高得分	0	考试时长	90

考试要求

2018年度专技人员公需科目培训班考试

[进入考试](#)



01:31:01 试卷进度

泰安市公需课培训

考试人员：测试 / 试卷总分：100 / 考试总时长：90分钟

注意事项说明：2018年度专技人员公需科目培训班考试

判断题，共 10 题，每题 3 分，合计 30 分

1 中国共产党坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实。（ ）

对 错

2 进入中国特色社会主义新时代，我国社会主要矛盾转化为人民日益增长的美好生活需要和不平衡不充分的发展之间的矛盾。（ ）

对 错

3 国家发改委负责建设标准化的数据交换平台来实现信息共享。（ ）

对 错

4 形势在变化，实践在发展，指导思想无需跟上形势的变化。（ ）

对 错

5

答题卡

已做 未做 标记

【判断题】

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10

【单选题】

11 12 13 14 15 16 17

18

【多选题】

19 20 21 22 23

[提交答案](#)

滨州市专业技术人员继续教育服务平台专业科目学习

操作指南

(一) 个人登录

1、进入平台首页 <http://sdbz.manage.yxlearning.com>, 选择“用户登录”中的“专业技术人员”，输入注册时的身份证号码、密码、验证码（中间不要加空格），点击“登录”即可。如身份证号码最后一位是字母，请使用大写字母。（如下图）

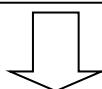


2、进入平台首页，选择“继续教育”中的“专业科目培训平台”。（如下图）

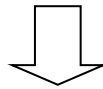


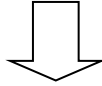
(二) 报班缴费

登录成功后进入个人中心页面，根据个人需要选择专业班级进行报名。



确认后提交订单，点击“立即支付”，可通过微信扫码支付进行缴费（完成付款后可通过“订单”查询缴费状态）





(三) 课程学习

报名成功后，登录进入个人中心，点击右上角“我的学习”-“学习中心”，即可查看您所报培训班，点击“继续学习”打开课程列表，点击章节进入学习即可。

