

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：

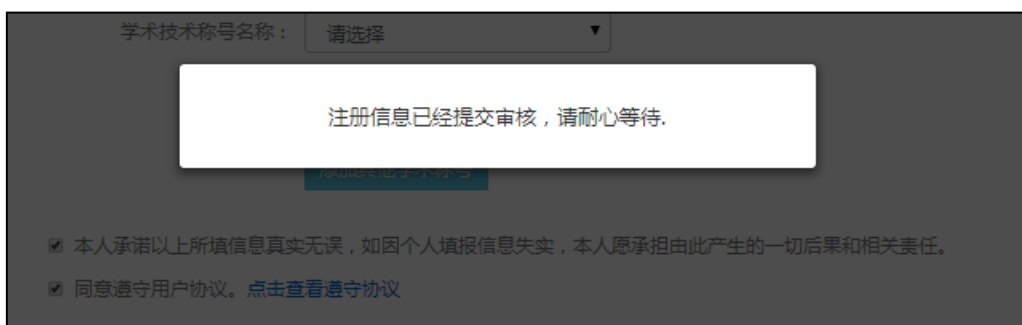
所在单位

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：



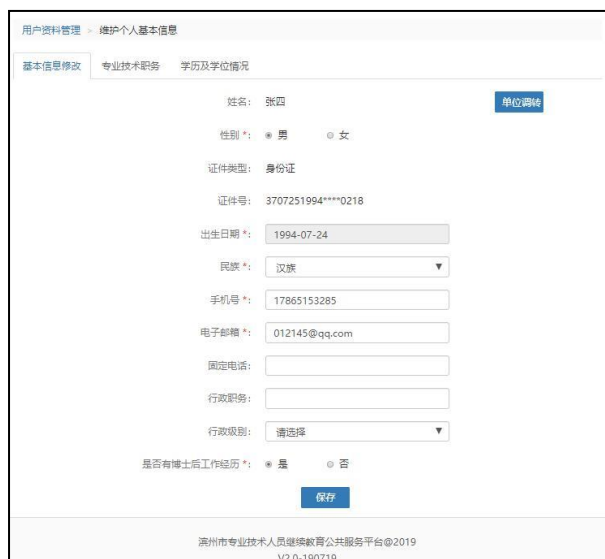
（四）功能列表

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:

学时申报 > 学时申报

计入年度 * :

学习形式 * : 岗位培训 ▼

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 * : 学时

计入科目 * : 专业课 ▼

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。

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。

