

福建省继续教育公共服务平台

用人单位 简易操作手册

目 录

用人单位	2
一. 注册	2
二. 登录	3
三. 申请成为用人单位	4
四. 功能列表	6
1. 工作桌面	6
2. 申报审核管理	6
2.1 我申报的	6
2.2 待我审核	10
3. 培训管理	11
3.1 培训班管理	11
3.2 培训课程	12
3.3 培训对接管理	12
3.4 师资管理	13
4. 管理员管理	13
4.1 账号管理	13
4.2 角色管理	14
5. 导入导出任务查看	14
5.1 导入任务查看	14
5.2 导出任务查看	15
6. 人员管理	15
6.1 人员信息	15
6.2 培训档案	16
7. 学时申报管理	16
8. 单位管理	17
9. 账号信息	17

用人单位

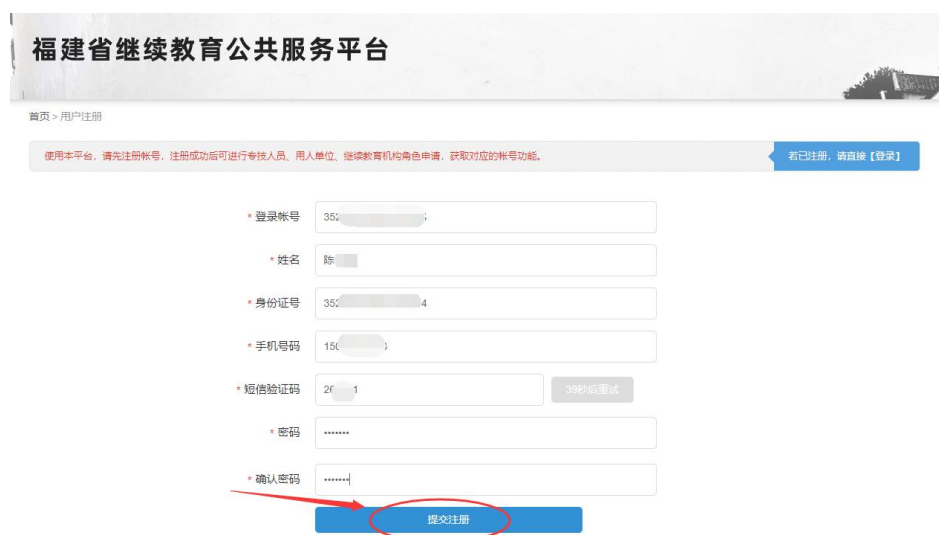
一. 注册

打开浏览器，在地址栏输入 <http://220.160.53.47:6067/>（福建省继续教育公共服务平台），在首页登录框侧点击“立即注册”，如下图所示：



进入注册页面，红色*号为必填项，依次录入登录账号、姓名、身份证号码、手机号、获取短信验证码、设定密码，点击“提交注册”。

身份证号码和登录账号注册后不可修改，均可以作为系统的登录账户使用。如下图所示：



福建省继续教育公共服务平台

首页 > 用户注册

使用本平台，请先注册帐号。注册成功后可进行专技人员、用人单位、继续教育机构角色申请，获取对应的帐号功能。 [若已注册，请直接【登录】](#)

* 登录帐号 1[] 3

* 姓名 陈[] **恭喜您，注册成功！4秒后返回首页**

* 身份证号 3[] 4

* 手机号码 15[]

* 短信验证码 2[] [获取短信验证码](#)

* 密码

* 确认密码

[提交注册](#)

二. 登录

打开浏览器，在地址栏输入 <http://220.160.53.47:6067/>（福建省继续教育公共服务平台），在用户登录模块中，依次录入登录账号、密码、验证码即可登录。如下图所示：

福建省继续教育公共服务平台

我是专技人员
进行培训报名、学时申报、证书打印等操作

注册 培训报名 学时申报 培训档案

我是用人单位/继续教育机构
培训申报、管理等操作

注册 培训申报 培训管理 课程管理 人员管理

我是主管部门
培训审核、管理等相关操作

注册 培训审核 培训管理 人员管理 单位管理

资讯中心 **培训科目指南** **继续教育机构** **知识更新工程** **帮助中心**

用户登录

1[] 3

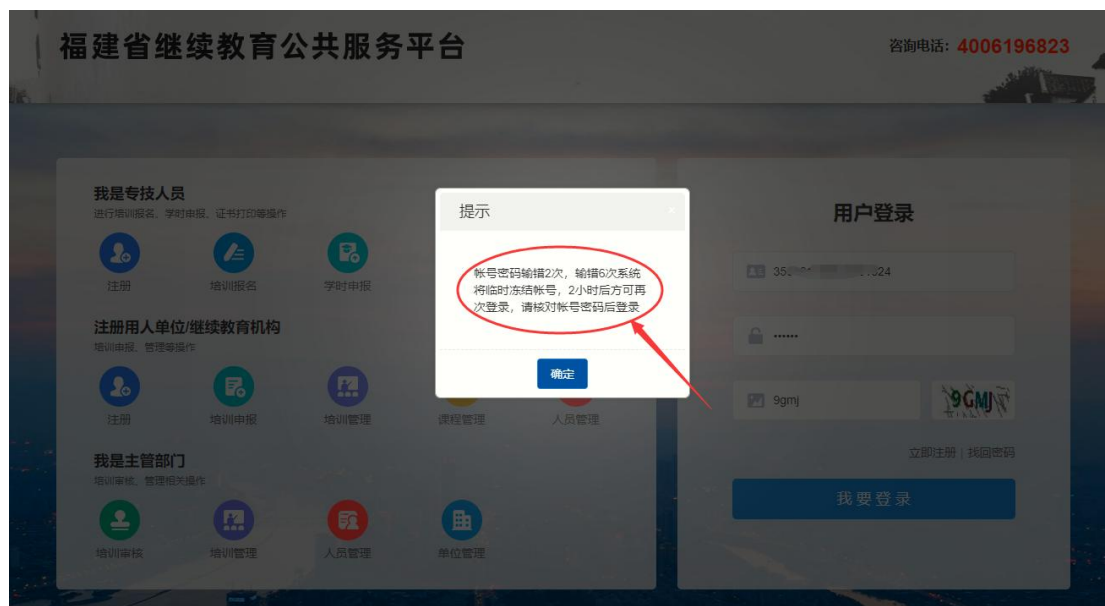
.....

naee 

[立即注册](#) | [找回密码](#)

我要登录

注意：帐号密码输错 2 次，输错 6 次系统将临时冻结帐号，2 小时后方可再次登录，登录前请正确输入自己登陆密码。如下图所示：



因网授培训对接流程发生变更，与公共服务平台完成对接的单位再次登录成功后，系统会强制要求机构完善相关信息，如下图所示：

网授培训对接流程变更，请按要求完善以下培训平台信息后进行业务培训相关配置，当前存在2个培训平台需完善信息。

信息。

* 机构成立日期

* 机构性质

培训形式

* 培训平台名称

* 平台地址

* 网站备案号

* 可培训科目 ☐ 公需科目 ☐ 专业科目

* 联系人

* 手机号码

* 公共服务平台

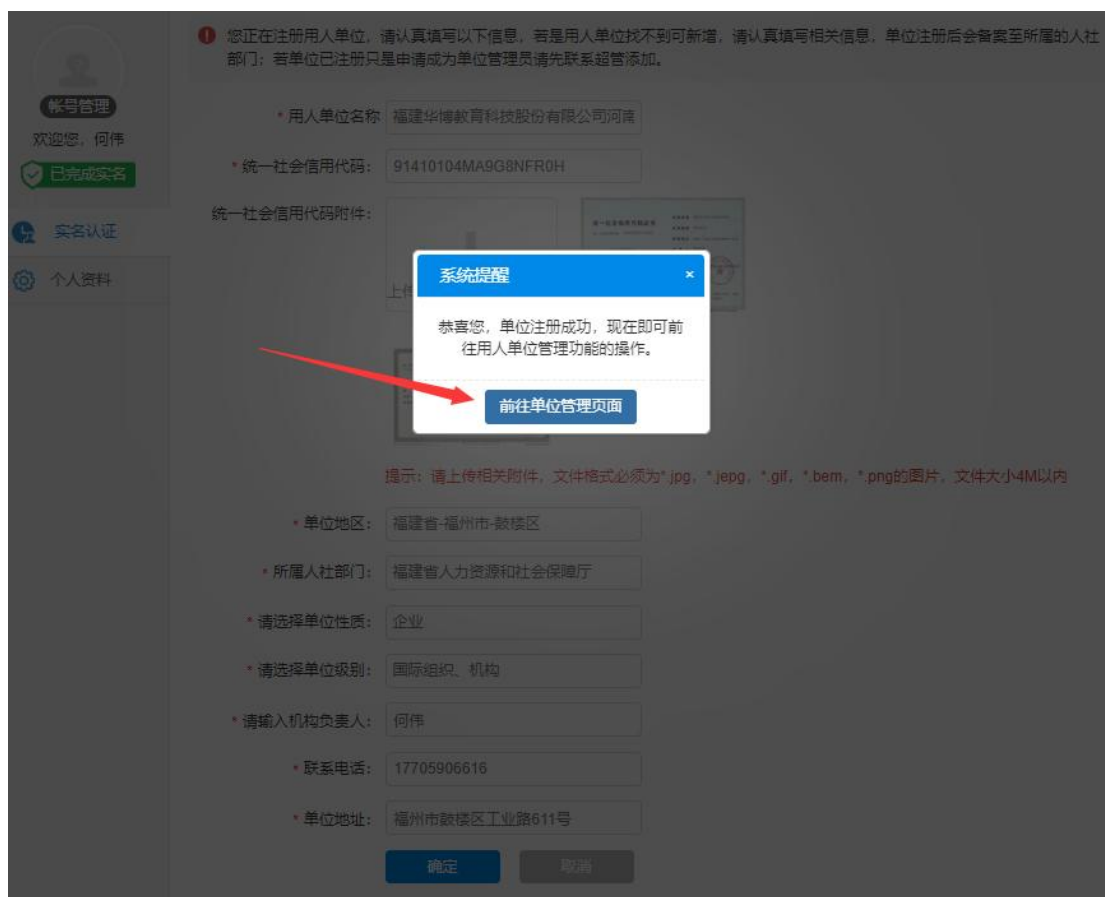
接入申请表

请上传公共服务平台接入申请表

[【查看附件样例】](#)

三．申请成为用人单位

申请成为用人单位，可点击“注册用人单位”，如下图所示：



四．功能列表

1. 工作桌面

工作桌面展示的是该用人单位下待审核的专技人员人数情况、学时申报人员情况、待跟踪的培训班数量情况、待跟踪的学时申报人数情况、各年度下的培训班培训情况、各年度下培训课程情况、各年度下专技人员参训人数/学时申报人员人数以及各年度下完成年度培训人数情况。

2. 申报审核管理

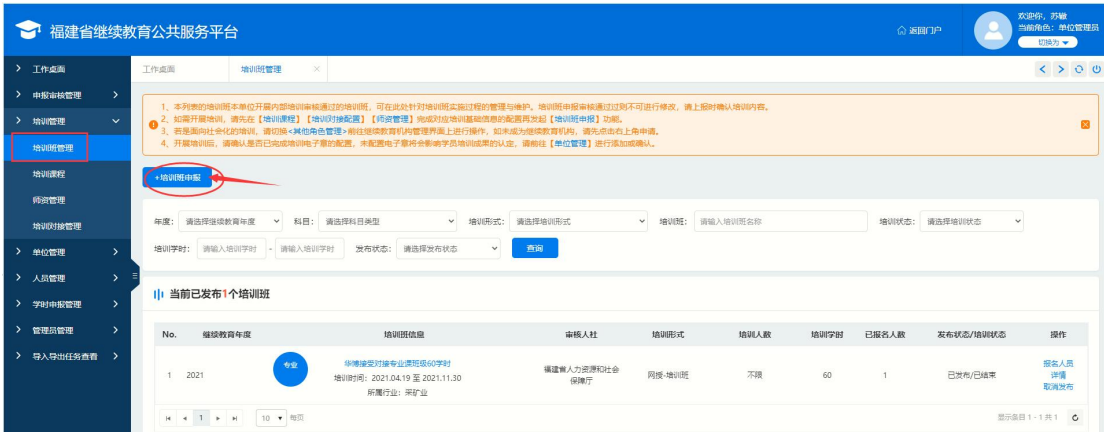
2.1 我申报的

管理员可在此进行面授班申报和学时申报。本模块仅提供面授形式的培训班上报，网授培训不需要在公共服务平台申报培训班计划。

2.1.1 发起“培训班申报”

管理员点击左侧导航“申报审核管理—我申报的”，右侧页面点击“培训班申报”，即可发起培训班计划申报。申报培训班计划前，请先在【培训课程】【师资管理】完成对应培

训基础信息的配置再发起【培训班申报】功能。如下图所示：



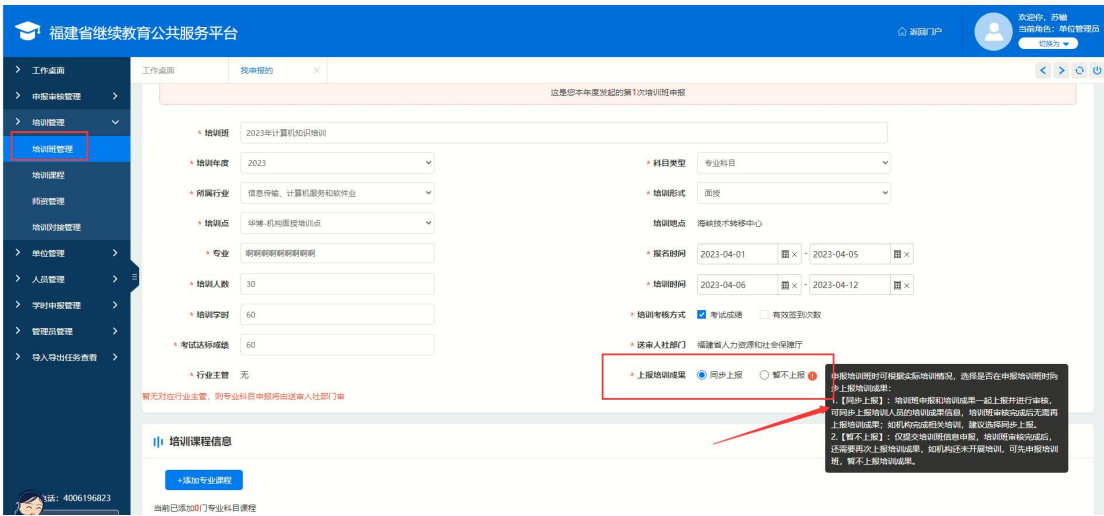
培训班计划申报需填写**培训班基本信息**（培训班名称、培训年度、科目类型等，针对科目类型不同，填写字段稍有不同）、**添加培训课程**（培训课程可在“培训管理-培训课程”中维护）、**上传培训相关附件**。

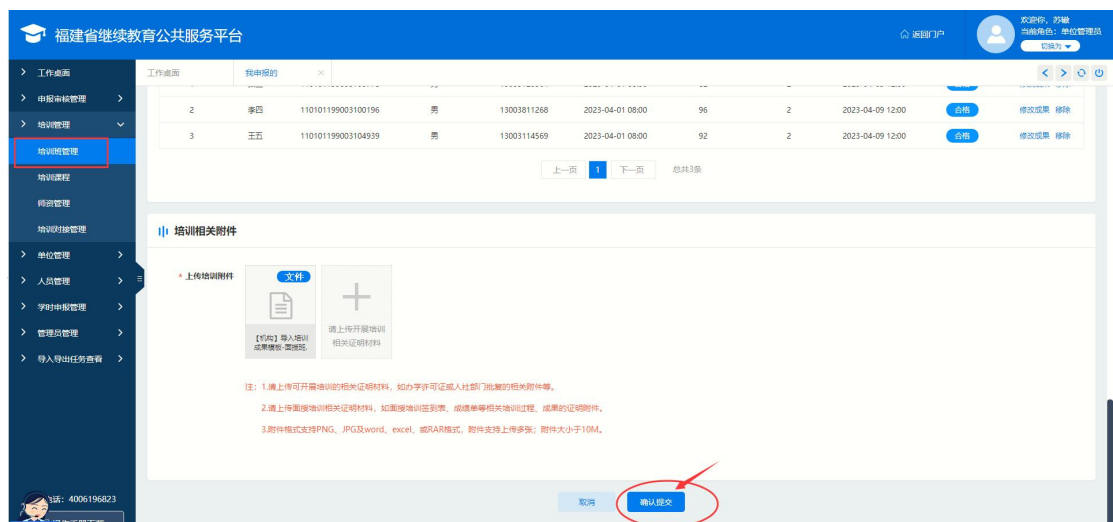
注意：申报面授培训班时可根据实际培训情况，选择是否在申报培训班时同步上报培训成果：

1. **【同步上报】**:培训班申报和培训成果一起上报并进行审核,可同步上报培训人员的培训成果信息,培训班审核完成后无需再上报培训成果;如机构完成相关培训,建议选择同步上报。

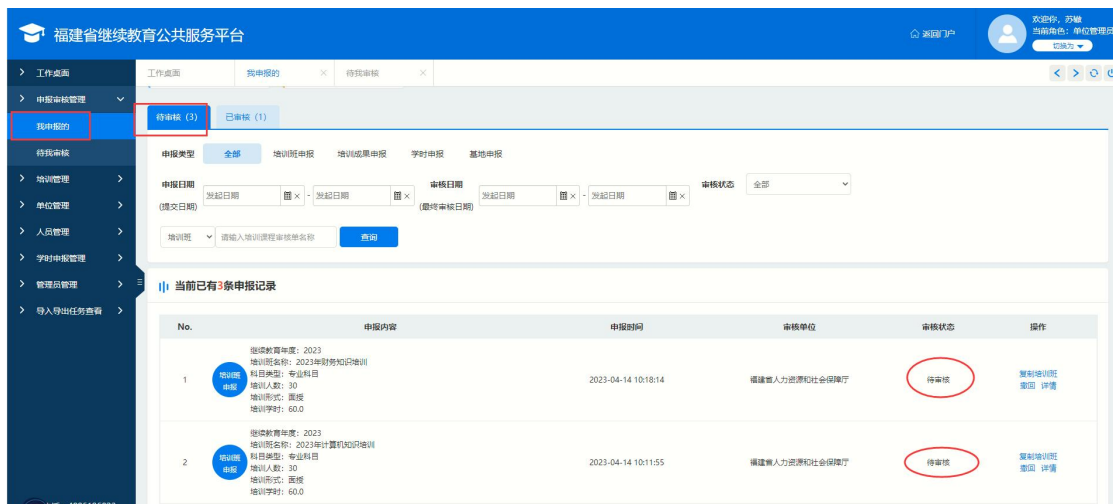
【暂不上报】:仅提交培训班信息申报,培训班审核完成后,还需要再次上报培训成果（成果上报不需要再审核）,如机构还未开展培训,可先申报培训班,暂不上报培训成果。

如下图所示：





培训班申报信息填写完整提交后，由属地人社局部门或所辖的行业主管审核通过后方可开展培训。审核结果可在“我的申报-待审核”列表查看。如下图所示：

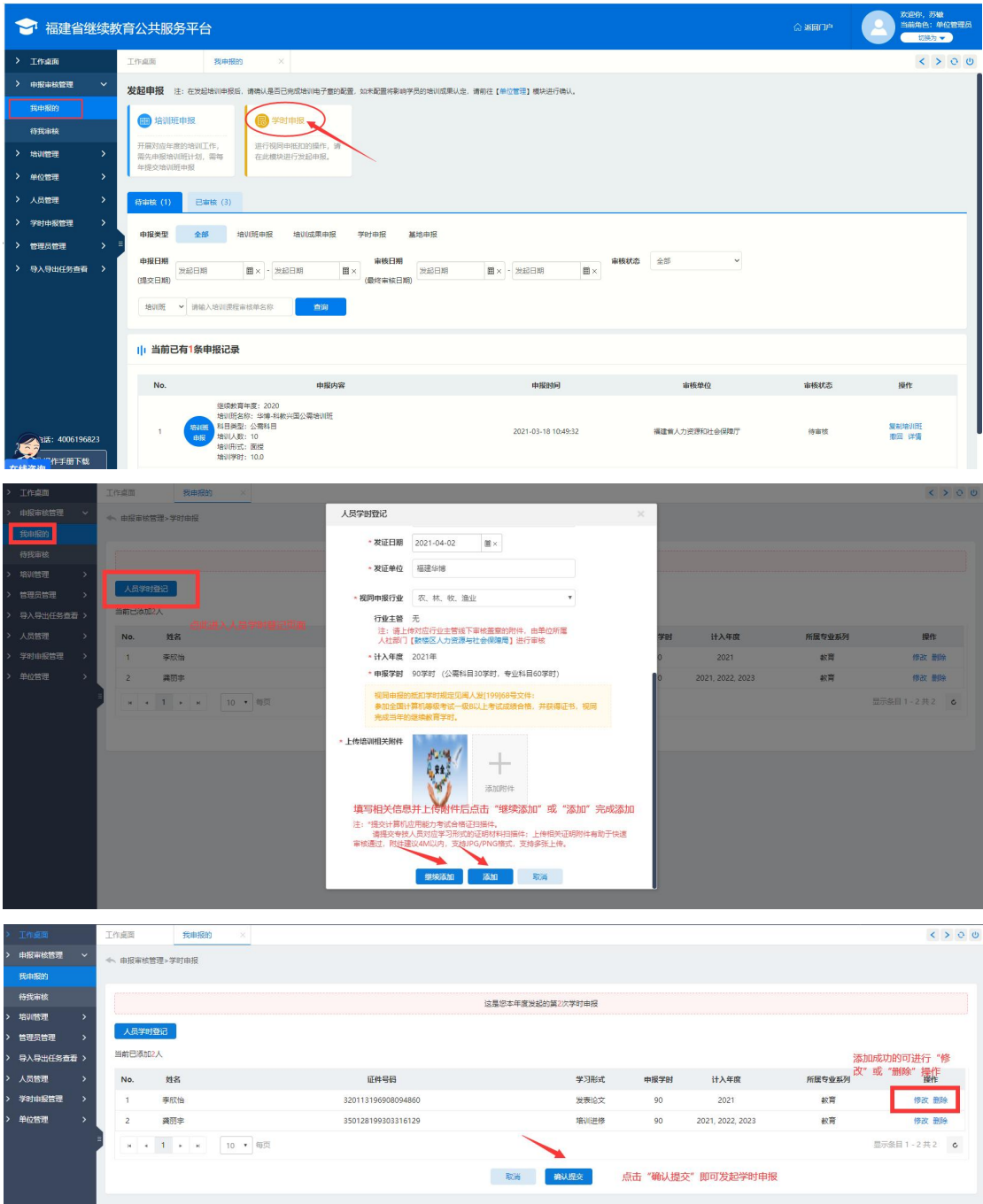


2.1.2 发起“培训成果申报”

若单位管理员在申请面授班时选择【暂不上报】培训成果，后期面授培训完毕再上传培训成果时，如下图所示：

2.1.3 发起“学时申报”

管理员点击左侧导航“申报审核管理—我的申报”，右侧页面点击“学时申报”，即可发起“学时申报”，学时申报审核通过后方可记录到培训档案。如下图所示：

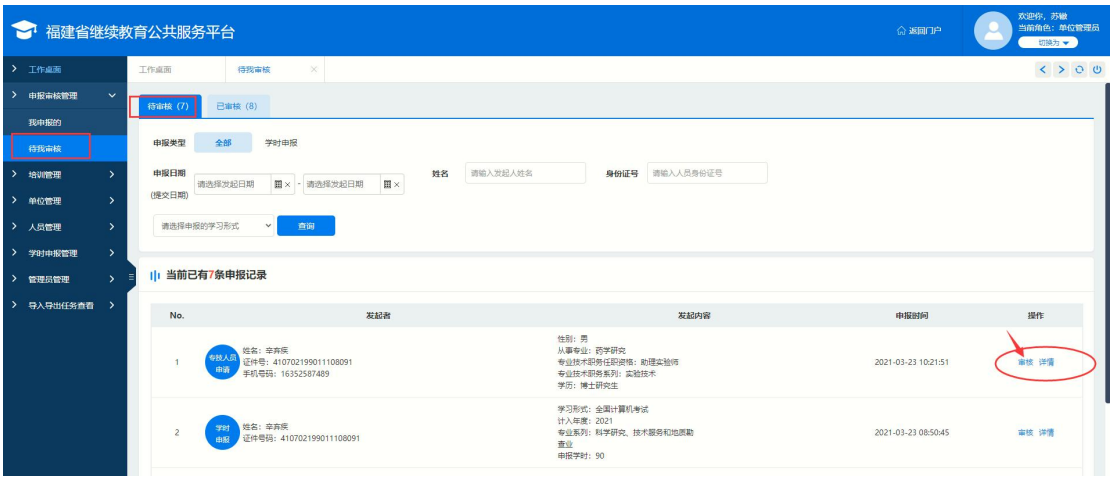


2.2 待我审核

管理员可在此对申报类型为“学时申报”进行审核操作。

“学时申报”该学时申报由本单位专技人员提交，由单位管理员审核通过后转交对应人

社或主管部门审核，审核通过后方可记录到培训档案。如图所示：



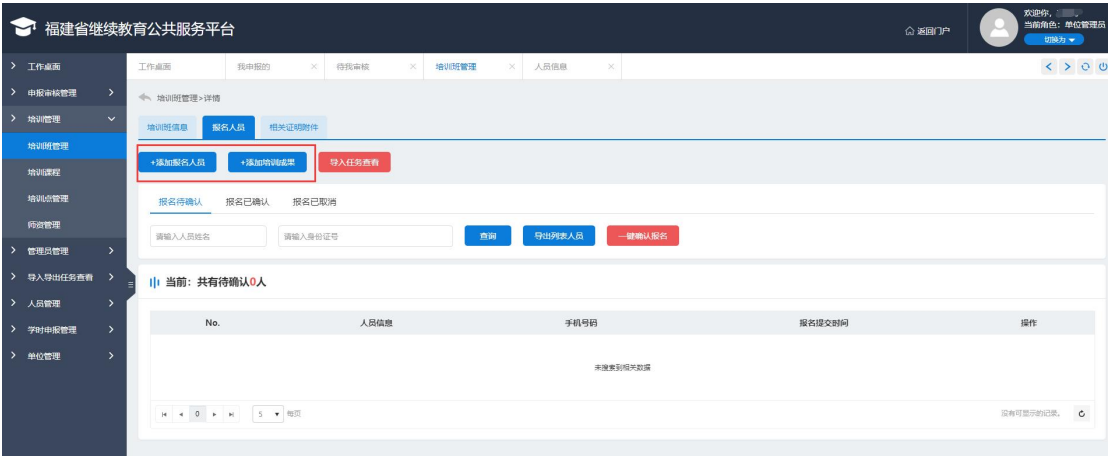
3. 培训管理

管理员可在此功能模块下管理培训课程、培训点、师资、培训班培训人员等进行模块化

管理。

3.1 培训班管理

本列表的培训班本单位开展内部培训审核通过的培训班，可在此处针对培训班实施过程的管理与维护。培训班申报审核通过过则不可进行修改，请上报时确认培训内容。如下图所示：



3.1.1 发起“培训班申报”

同 2.1.1

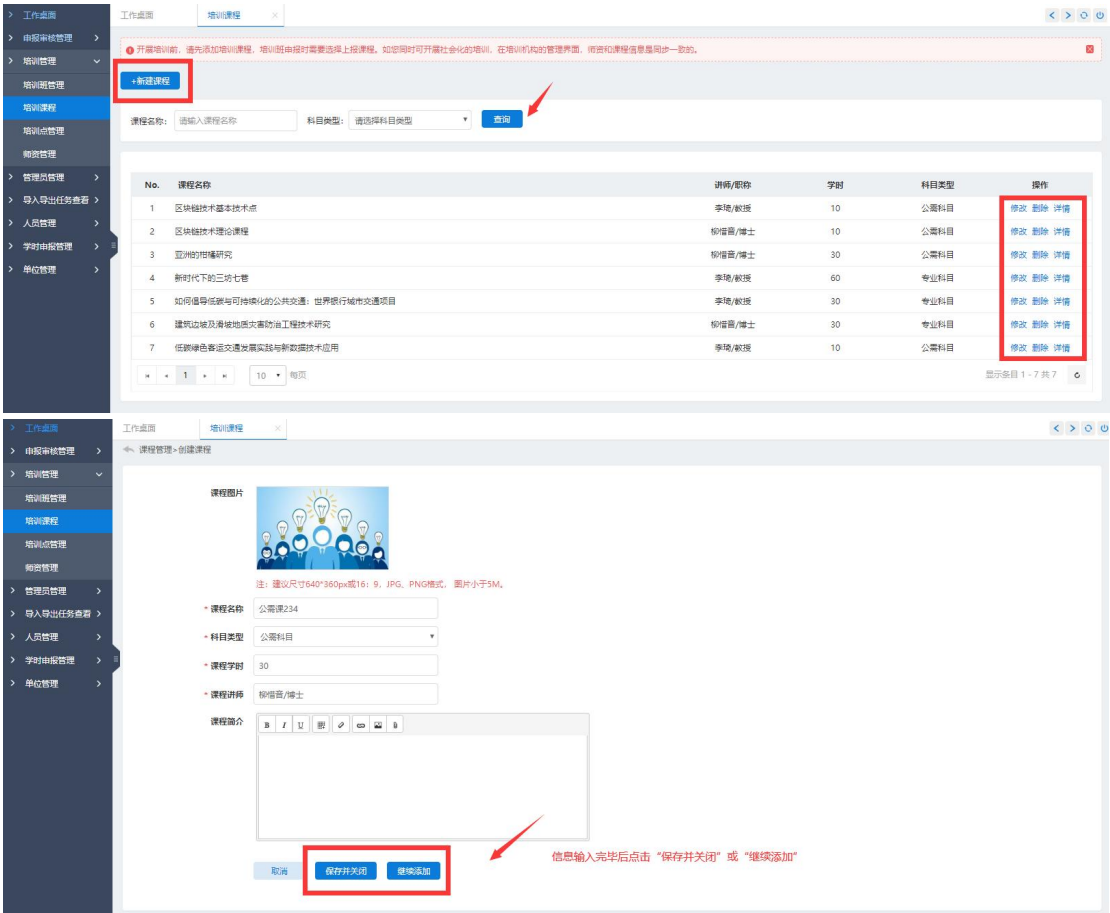
3.1.2 发起“培训成果上报”

同 2.1.2

3.2 培训课程

管理员可在此模块下管理培训课程，可新增、修改、删除课程。

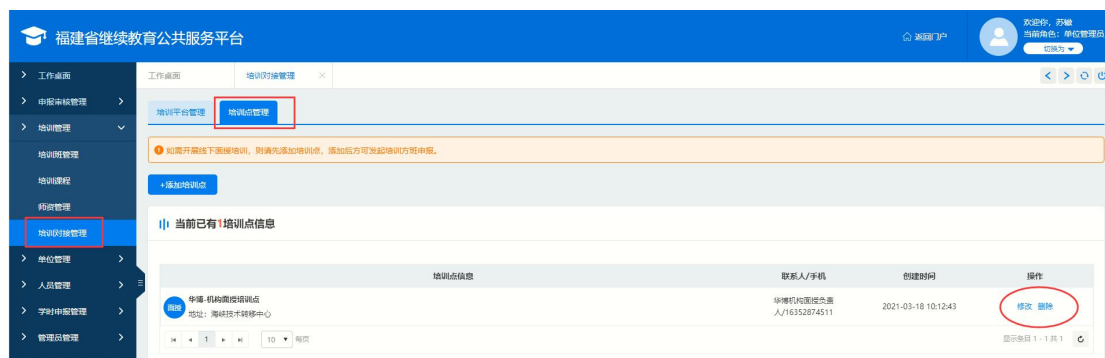
管理员在开展培训前，需先进行培训课程维护，以便培训班申报时选择上报课程。如图所示：



3.3 培训对接管理

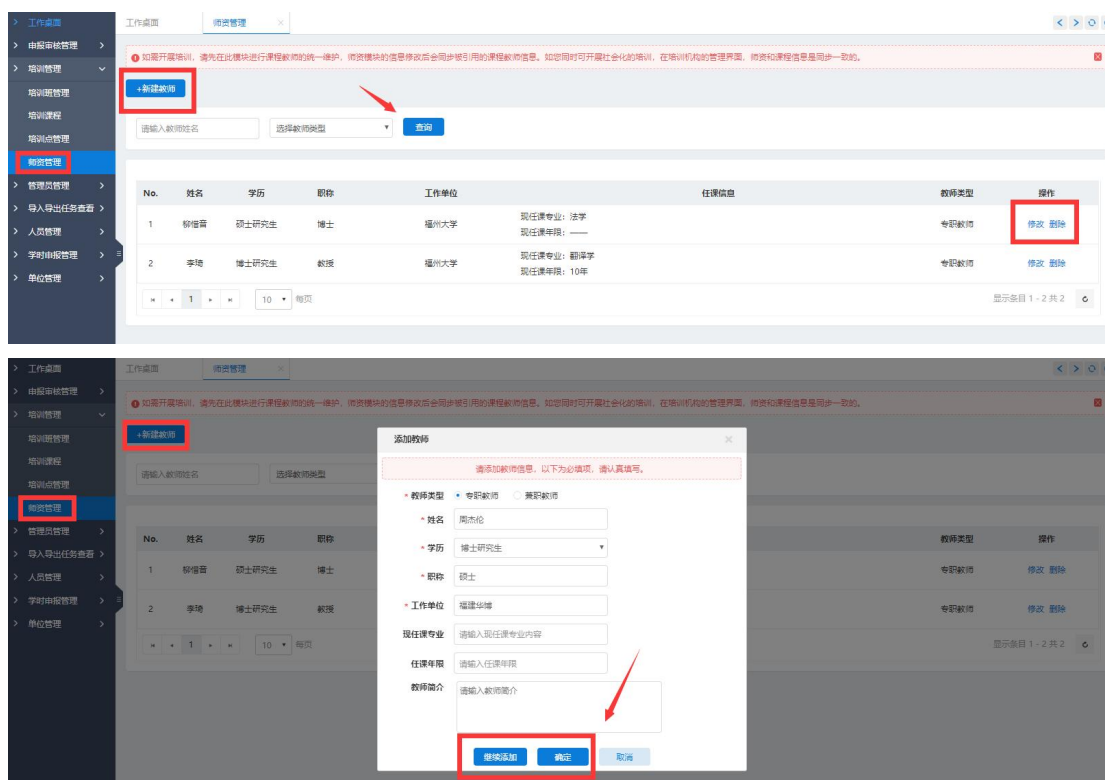
机构管理员可在此模块下管理机构面授培训点和网授平台，可新增、修改、删除。





3.4 师资管理

管理员可在此模块进行课程教师的统一维护,师资模块的信息修改后会同步被引用的课程教师信息。如您同时可开展社会化的培训,在培训机构的管理界面,师资和课程信息是同步一致的。如图所示:

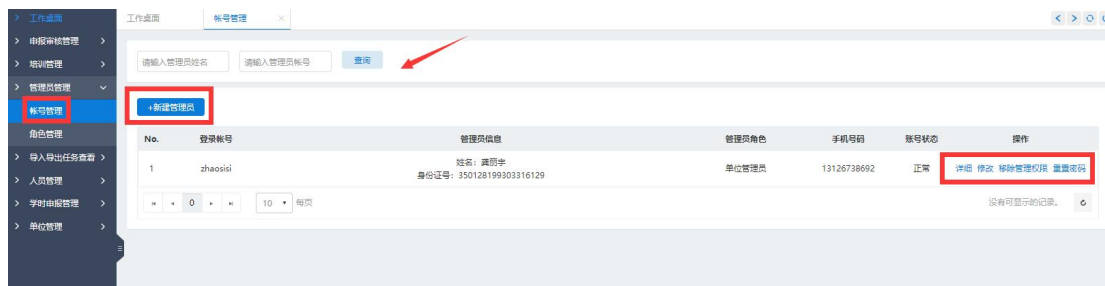


4. 管理员管理

单位管理员可在此新建单位子管理员,并且赋予角色对应角色权限。单位子管理员即可进入系统进行相应权限的管理操作。

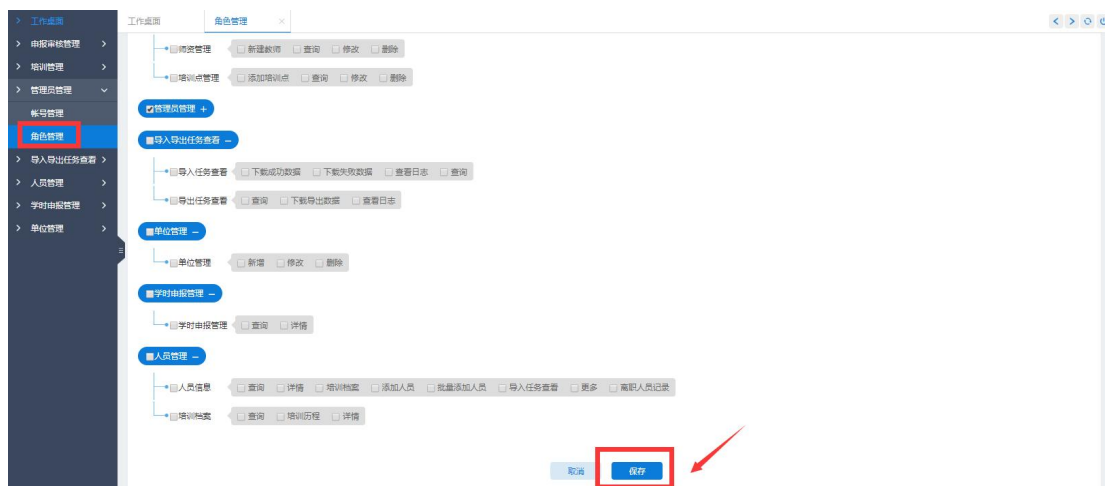
4.1 账号管理

单位管理员可在此新增/修改/移除管理权限/重置密码。如图所示:



4.2 角色管理

单位管理员可在此创建不同角色，并授予角色不同操作权限。如图所示：



5. 导入导出任务查看

系统导入导出采用异步处理方式，管理员导入或导出执行后可在此功能下查看导入导出执行成功与否，并下载数据。

5.1 导入任务查看

导入区分七个类型：班级人员导入、面授班培训成果导入、网络班培训成果导入、培训课程批量导入、培训教师批量导入、申请培训班的培训成果导入、导入人员。

单位管理员在查看导入结果时，需要切换类型来查看各类数据导入执行成功与否。并且可下载成功或失败数据，失败数据最后一列会标注失败原因，可校正后将失败数据重新执行导入操作。

5.2 导出任务查看

导出区分一个类型：班级人员导出。

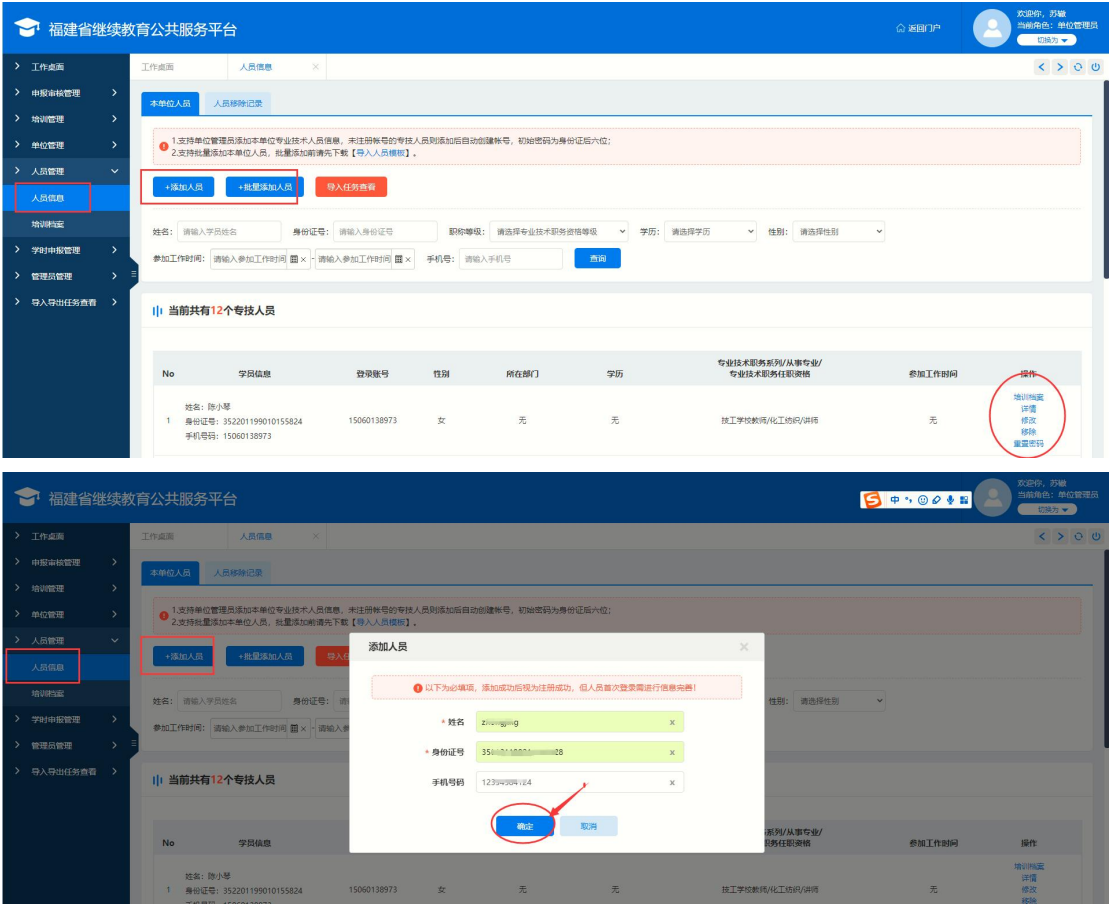
单位管理员在查看导出执行成功与否，并且可在此下载导出数据。

6. 人员管理

单位管理员可在此模块查询本单位存在的专技人员信息及培训档案。

6.1 人员信息

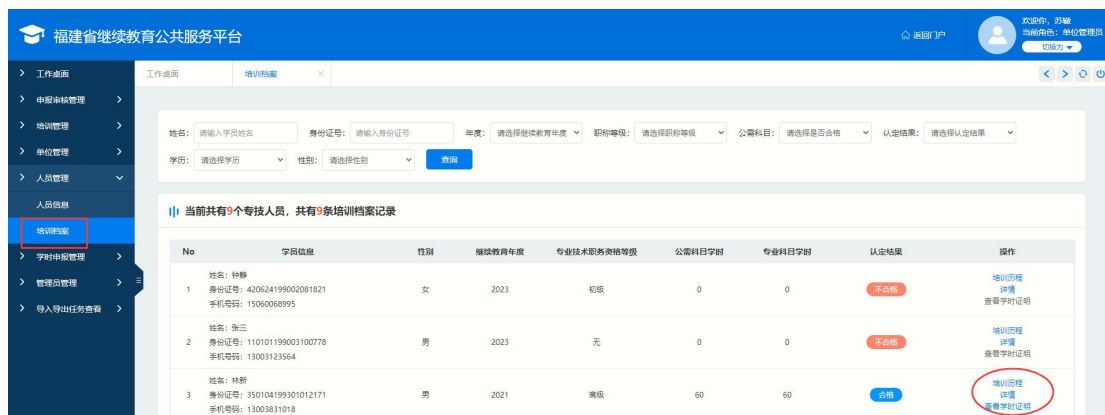
单位管理员可在此模块逐个添加和批量添加本单位专业技术人员信息，并可通筛选项姓名、身份证号、职称等级、学历、性别及参加工作时间查询本单位的专技人员信息。如图所示：





6.2 培训档案

列表显示的是系统中本单位的专技人员历年继续教育培训记录，若是对应年度未完成培训或未培训，则认定结果为不合格；对应年度完成培训，则可支持查看培训历程。单位管理员通过培训年度、姓名、身份证号、地区、职称等级、认定结果及性别筛选项查询档案记录。如图所示：



7. 学时申报管理

单位管理员可在此替单位下专技人员添加学时申报。功能同 2.1.3。

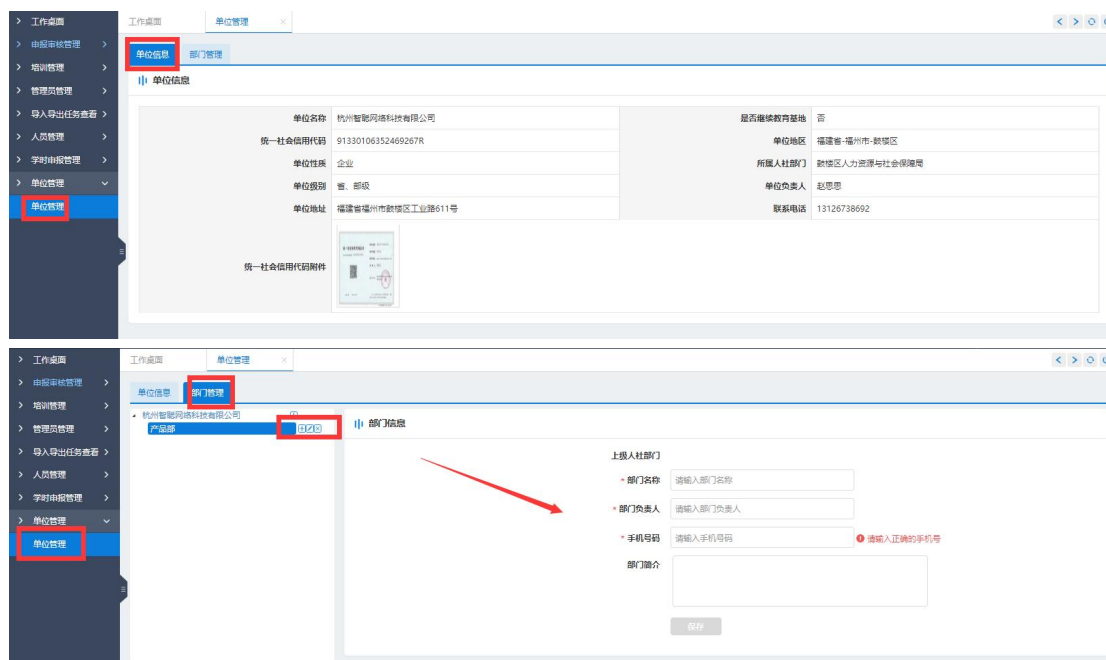
列表展示已通过的学时申报记录。单位管理员可通过筛选项年度、学习形式、姓名及证件号码查询学时申报情况。如图所示：



8. 单位管理

单位管理员可在此查看本单位基本信息并可以维护本单位部门信息。

如图所示：



9. 账号信息

单位可以进行个人资料查看，修改登录密码。如下图所示：

