

福建省继续教育公共服务平台

继续教育机构 简易操作手册

目 录

继续教育机构角色	2
一. 注册	2
二. 登录	3
三. 申请继续教育机构	4
四. 功能列表	6
1. 工作桌面	6
2. 我申报的	6
2.1 发起“培训班申报”	6
2.2 发起“培训成果申报”	8
3. 培训管理	10
3.1 培训班管理	10
3.2 培训课程	10
3.3 培训对接管理	11
3.4 培训人员	11
3.5 师资管理	12
4. 机构信息管理	12
4.1 年审报告（用于继续教育基地角色）	12
4.2 机构信息管理	12
5. 管理员管理	13
5.1 账号管理	13
5.2 角色管理	13
6. 导入导出任务查看	13
6.1 导入任务查看	13
6.2 导出任务查看	14
7. 账号信息	14

继续教育机构角色

一. 注册

继续教育机构注册流程：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），在首页登录框中点击【立即注册】。

如下图所示：



进入注册页面后，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 350105199001010101

* 姓名 陈

* 身份证号 350105199001010101

* 手机号码 150105199001010101

* 短信验证码 2f 1 39秒后重试

* 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、验证码即可匹配登录。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

用户登录

1 3

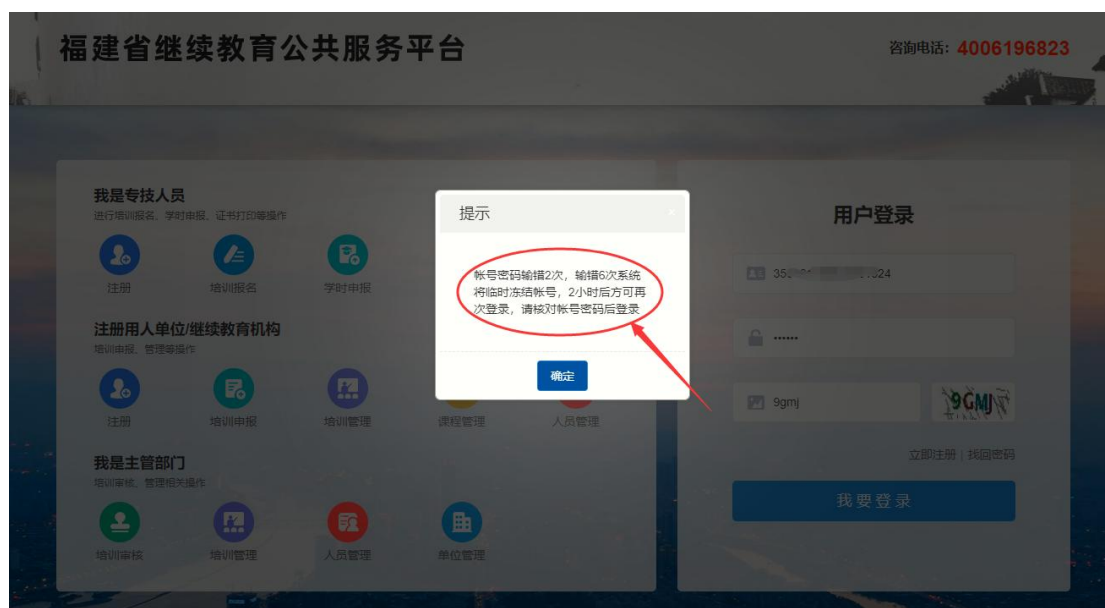
naee 

[立即注册](#) | [找回密码](#)

我要登录

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

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培训机构再次登录成功后，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: 请选择机构成立日期
- * 机构性质: 企业
- 培训形式: 网授
- * 培训平台名称: 福建...平台
- * 平台地址: http://...com
- * 网站备案号: 请输入网站备案号
- * 可培训科目: ☐ 公需科目 ☐ 专业科目
- * 联系人: ...影
- * 手机号码: 10...06
- * 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. 申请继续教育机构

申请继续教育机构，可点击“申请继续教育机构”，如下图所示：



填写继续教育机构信息。红色*号字段均为必填项, 填写完整后, 点击“确认提交”, 提交成功后即可申请成功。

福建省继续教育公共服务平台

首页 退出

帐号管理
欢迎您, 曾剑青
已完成实名认证

实名认证
个人资料

您正在申请成为施教机构, 请填写以下信息, 若机构已申请过只是申请成为机构管理员请先联系超管添加。

* 继续教育机构名称: [输入框]

* 统一社会信用代码: [输入框]

统一社会信用代码附件: [上传按钮] [查看附件样例]

提示: 请上传相关附件, 文件格式必须为*.jpg, *.jpeg, *.gif, *.bpm, *.png的图片, 文件大小4M以内

* 所在地区: [输入框]

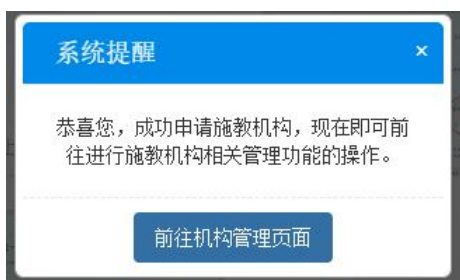
* 培训专业及内容: [输入框]

* 机构负责人: [输入框]

* 联系电话: [输入框]

* 机构地址: [输入框]

确定 取消



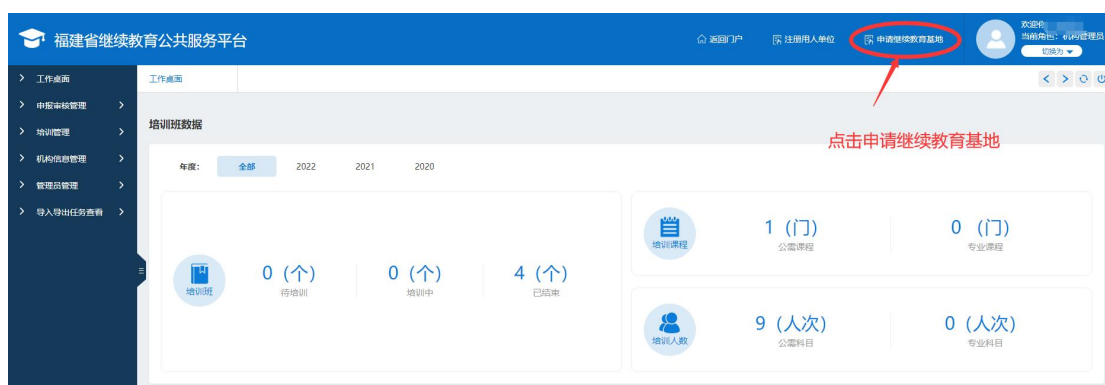
四. 功能列表

1. 工作桌面

工作桌面展示待申报的培训班情况、已审核通过的培训班情况及各年度的培训数据。

培训机构亦可按照自身需要，进行继续教育基地申请。

如图所示：



2. 我申报的

继续教育机构开展对应年度的培训工作，需在此发起“培训班申报”，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。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。

2.1 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。

如下图所示：



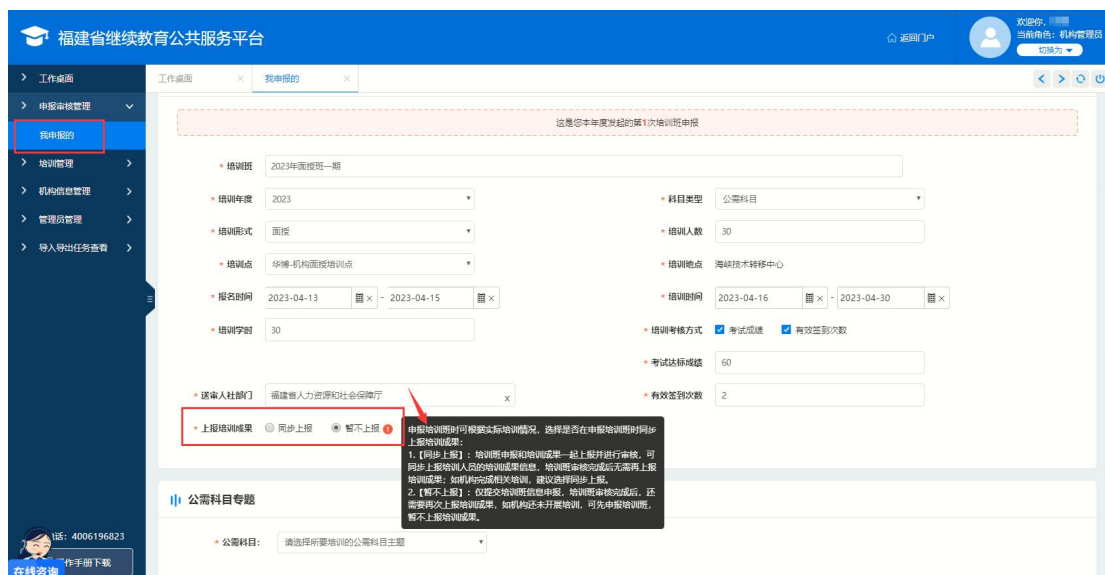
培训班计划申报需填写**培训班基本信息**（培训班名称、培训年度、科目类型等，针对科目类型不同，填写字段稍有不同）、**添加培训课程**（培训课程可在“培训管理-培训课程”中维护）、**上传培训相关附件**。

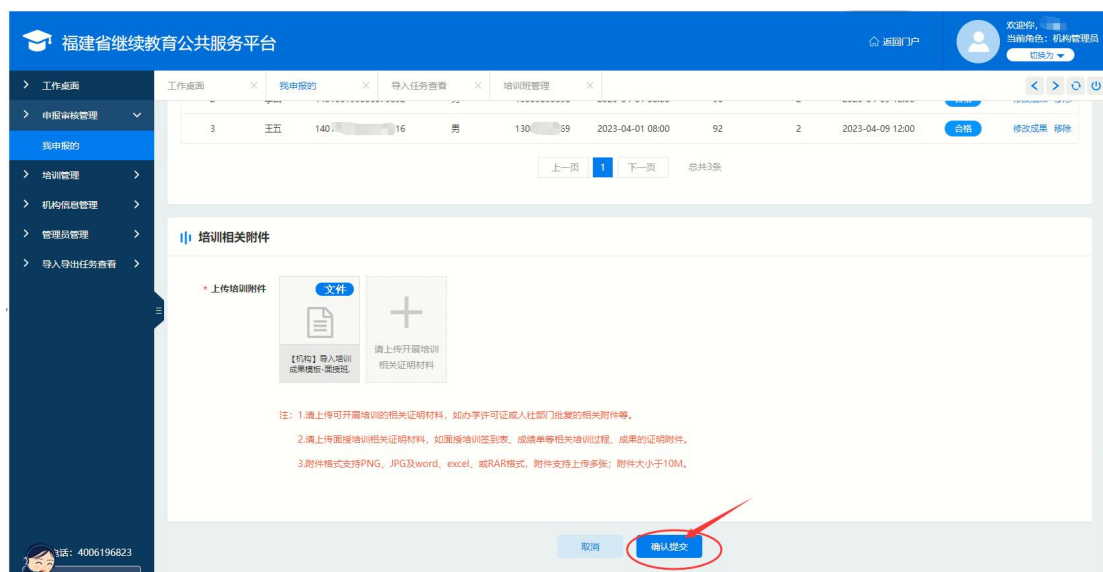
注意：申报面授培训班时可根据实际培训情况，选择是否在申报培训班时同步上报培训成果：

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。

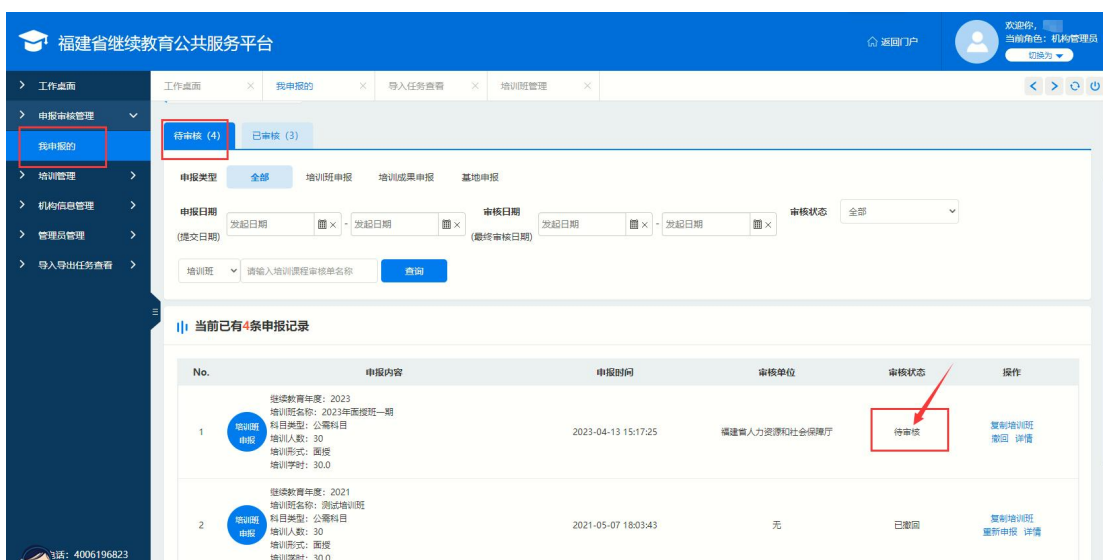
2. **【暂不上报】**:仅提交培训班信息申报，培训班审核完成后,还需要再次上报培训成果（成果上报不需要再审核）,如机构还未开展培训，可先申报培训班.暂不上报培训成果。

如下图所示：



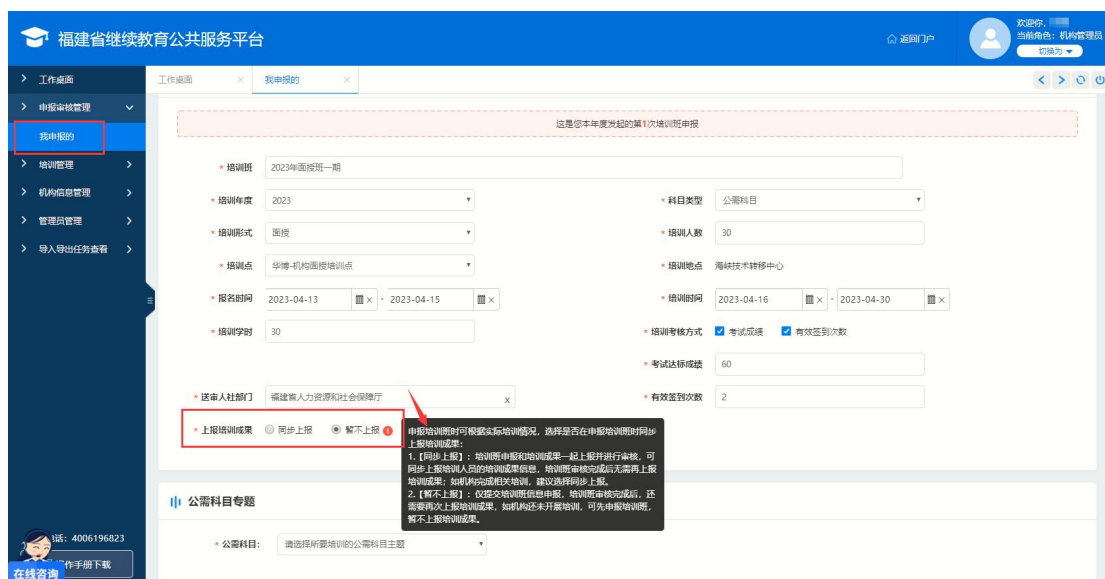


培训班申报信息填写完整提交后,由属地人社局部门或所辖的行业主管审核通过后方可开展培训。审核结果可在“我的申报”列表查看。



2.2 发起“培训成果申报”

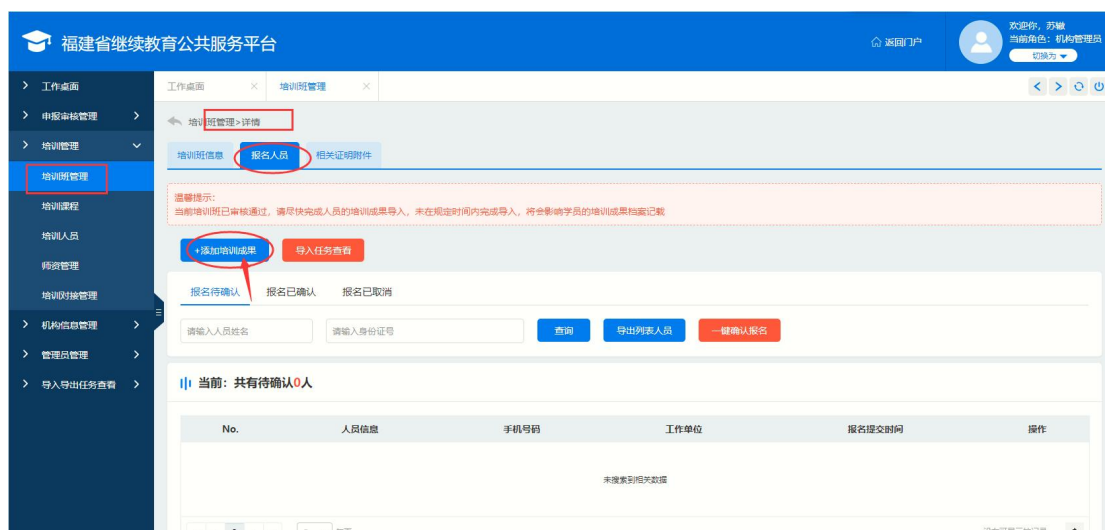
若继续教育机构在申请面授班时选择【暂不上报】培训成果,后期面授培训完毕再上传培训成果时,如下图所示:



管理员点击左侧导航“培训管理—培训班管理”，筛选定位到未上报培训成果的培训班，点击“详情”。如下图所示：



点击“报名人员”，即可发起培训班培训成果申报，方可记录到培训档案。培训成果申报不需要再进行审核。如下图所示：



3. 培训管理

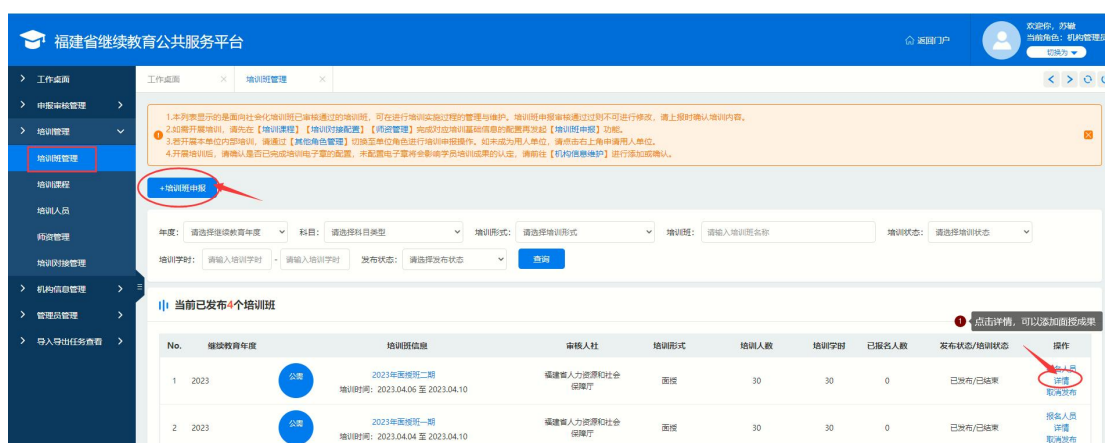
机构管理员可在此功能模块下管理培训班、培训课程、培训点、师资、培训班培训人员、培训成果等进行模块化管理。

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面授培训班,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则不可进行修改,请上报时确认培训内容。

机构管理员可在此进行面授班申报,也可批量导入、多次添加培训成果,添加培训成果步骤参见 2.2。

如下图所示:

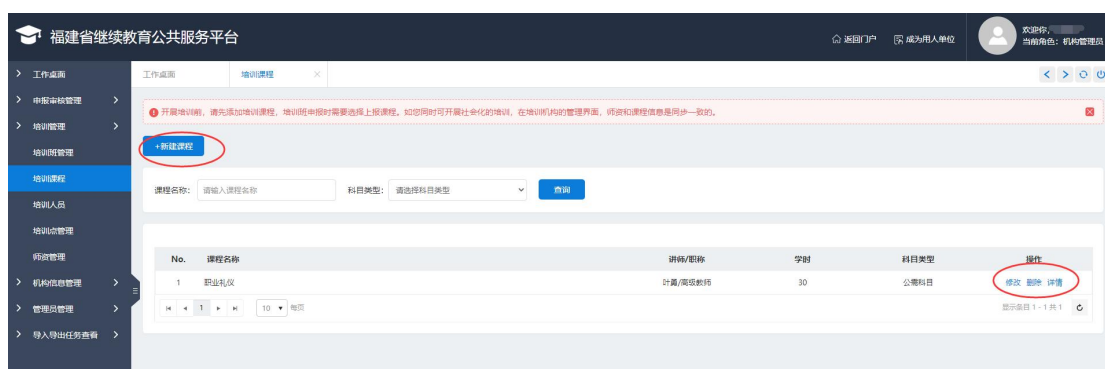


3.2 培训课程

机构管理员可在此模块下管理培训课程,可新增、修改、删除课程。

机构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。

如下图所示：



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。

网授平台配置如下：



面授点配置如下：



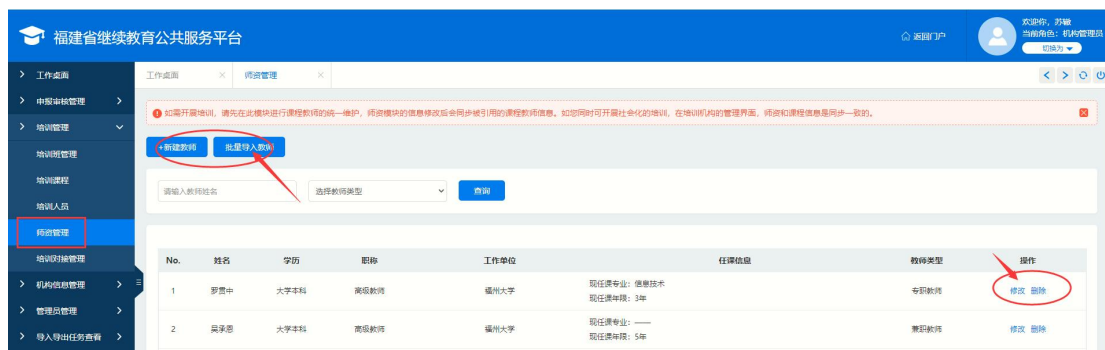
3.4 培训人员

机构管理员可在此模块下查询历史培训人员及其培训成果记录。如下图所示：



3.5 师资管理

管理员可在此模块下管理机构师资，可新增、修改、删除师资。如下图所示：



4. 机构信息管理

4.1 年审报告（用于继续教育基地角色）

当培训机构申请经所属人社部门审核通过方可成为继续教育基地时，则自动开放该功能，用于上传继续教育基地的年审报告。如下图所示：



4.2 机构信息管理

机构管理员可在此维护机构基本信息（机构负责人、联系电话、机构地址、附件等）

福建省继续教育公共服务平台

工作台 机构信息管理

基础信息 相关证明附件

基本信息

申报形式	新申报基地	基地类型	区县
基地名称			
统一社会信用代码			
负责人	请输入负责人全称		
职务	请输入负责人职务	职称	请输入负责人职称
所在地区	福建省-福州市-鼓楼区	联系电话	请输入负责人联系电话
基地地址	请输入详细地址	邮编	请输入邮政编码
占地面积 (平方米)		实训场地 (平方米)	

师资信息

兼职教师	高级职称 0人	中级职称 0人	初级职称 0人
专职教师	高级职称 0人	中级职称 0人	初级职称 0人

5. 管理员管理

5.1 账号管理

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

5.2 角色管理

机构管理员可在此新建机构角色，并且赋予角色对应机构管理权限。

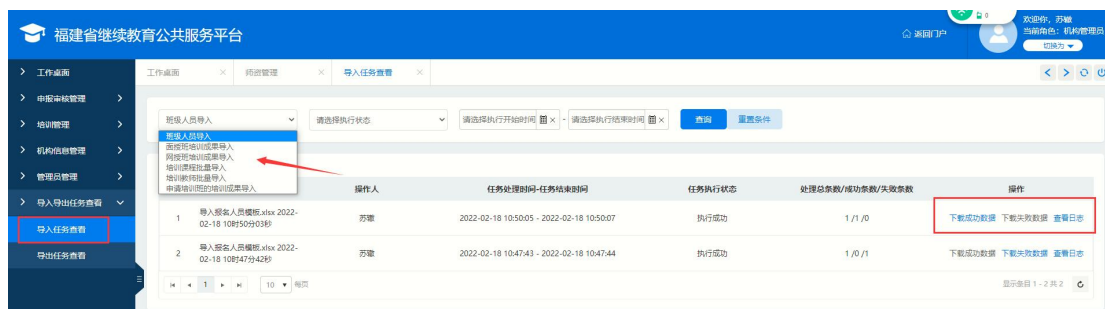
6. 导入导出任务查看

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。

6.1 导入任务查看

导入区分六个类型：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、申请面授班的成果导入。

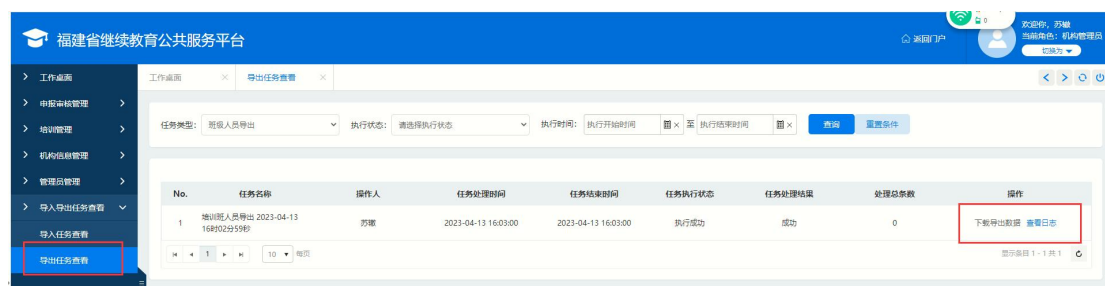
机构管理员在查看导入结果时，需要切换类型来查看各类数据导入执行成功与否。并且可下载成功或失败数据，失败数据最后一列会标注失败原因，可校正后将失败数据重新执行导入操作。



6.2 导出任务查看

导出区分一个类型：班级人员导出。

机构管理员在此查看导出执行成功与否，并且可在此下载导出数据。



7. 账号信息

可以进行个人资料查看，修改登录密码。如下图所示：

