

继续教育管理系统操作手册

（单位分册）

目录

第一章 继续教育基地设立申报	1
1.1 功能描述	1
1.2 操作流程	1
1.2.1 申报信息录入	1
1.2.2 业务暂存、提交	6
第二章 继续教育基地培训计划汇总上报	7
2.1 功能描述	7
2.2 操作流程	7
2.2.1 申报信息录入	7
2.2.2 业务提交	9
第三章 继续教育基地年度工作总结备案	10
3.1 功能描述	10
3.2 操作流程	10
3.2.1 业务提交	11
第四章 网络学习平台维护	12
4.1 功能描述	12
4.2 操作流程	12
4.2.1 申报信息录入	12
第五章 高级研修项目申报	13
5.1 功能描述	13
5.2 操作流程	13
5.2.1 申报信息录入	13
5.2.2 业务提交	14
第六章 高级研修项目开班申请	15
6.1 功能描述	15
6.2 操作流程	15
6.2.1 申报信息录入	15
6.2.2 业务提交	16
第七章 高级研修项目结业上报	17
7.1 功能描述	17
7.2 操作流程	17
7.2.1 申报信息录入	17
7.2.2 业务提交	19
第八章 数字技术工程师培训机构申报	20
8.1 功能描述	20

8.2 操作流程	20
8.2.1 申报信息录入	20
8.2.2 业务暂存、提交	24
第九章 数字技术工程师培训机构开班申请	25
9.1 功能描述	25
9.2 操作流程	25
9.2.1 申报信息录入	25
9.2.2 业务提交	26
第十章 数字技术工程师培训机构结业上报	27
10.1 功能描述	27
10.2 操作流程	27
10.2.1 申报信息录入	27
10.2.2 业务提交	29

第一章 继续教育基地设立申报

该功能主要用于人社同意并批准设立继续教育基地的单位申报设立继续教育基地的基本信息、管理人员信息、专职教师信息、兼职教师信息，在申请时需选择申报的上级部门并上传相关申请材料后才能提交办理。

1.2.1 申报信息录入

事项详情

申请材料

返回上一级 / 继续教育基地设立申报

基本信息

管理人员信息

专职教师信息

兼职教师信息

基本信息

* 继续教育基地名称

申报单位名称

领域

E - mail

* 法人职务

* 负责人职务

* 联系人职务

与国内外大学合作交流情况

申报单位在本地区、本行业继续教育体系中的地位、作用、特色优势

申报单位以前承担专业技术人员教育培训情况

* 继续教育基地性质

单位类型

单位通讯地址

可同时容纳培训人数(人)

* 法人联系电话

* 负责人电话

* 联系人电话

* 继续教育基地级别

上级部门

邮编

* 法人姓名

* 负责人姓名

* 联系人姓名

0 / 500

0 / 500

0 / 500

暂存

提交

关部门后点击“确认”按钮，选择上级部门时支持使用“单位名称”和“单位角色”进行检索筛选，如下图所示：

事项详情

返回上一级 / 继续教育基地设立申报

申请材料

0 / 500000

备注

0 / 500

教学场地及设施

* 占地面积 (㎡)

* 建筑面积 (㎡)

* 实训场地 (㎡)

普通教室(间)

普通教室 (㎡)

多功能教室(间)

多功能教室 (㎡)

电教室 (计算机室) 配置情况

礼堂 (会议室) (间)

礼堂 (会议室) (㎡)

餐厅容纳 (人)

宿舍容纳 (人)

其它教学设施设备

0 / 500

人员情况

* 定编人数 (人)

* 现有人数 (人)

* 管理人员 (人)

专任教师-高级职称 (人)

专任教师-中级职称 (人)

兼职教师-高级职称 (人)

兼职教师-中级职称 (人)

暂存

提交

基本信息

管理人员信息

专任教师信息

兼职教师信息

单位信息

单位名称

单位角色 请选择

查询

重置

No.	所属行业主管部门或市州人社局名称	单位角色	行政区划
○ 1			
○ 2			

共2条

< 1 >

10条/页

申报单位

申报单位在本地区行业继续教育体系中的地位、作用、特色

申报单位以前承担专业技术人员教育培训情况

继续教育基地—管理人员、专职教师、兼职教师信息录入:

在申请页面顶部可切换信息录入模块，点击后即可进入该模块的信息项录入界面，如下图所示：

事项详情

申请材料

返回上一级 / 继续教育基地设立申报

基本信息

管理人员信息

专职教师信息

兼职教师信息

No.	操作	姓名	证件号码	学历	毕业学校	毕业时间	毕业专业	职称
暂无数据								

新增

暂存 提交

管理人员、专职教师、兼职教师信息录入操作步骤一致，这里以管理人员信息录入举例，点击“新增”按钮在弹出的界面按信息项逐个录入后点击“确认”按钮进行保存，点击“取消”按钮可以取消录入，其中带有红色*的信息项必须填写，点击“新增”可录入多条。在录入信息时学历需在下拉列表中选择，日期需在日历录入框中选择。

事项详情

申请材料

返回上一级 / 继续教育基地设立申报

基本信息

管理人员信息

专职教师信息

兼职教师信息

No.	操作	姓名	证件号码	职务	分管工作	联系电话
-----	----	----	------	----	------	------

管理人员信息新增

* 姓名

* 证件号码

* 职务

* 分管工作

* 联系电话

确认 取消

新增

暂存 提交

事项详情
申请材料

返回上一级 / [继续教育基地设立申报](#)

影像采集

全选 取消全选 高拍 高扫 扫码上传 上传 移至 下载 打印 排序 刷新 删除

序号	名称	模版 下载	是否 必填	电子 份数	是否 上传	材料 复用
1	兼职教师					
2	专职教师					
3	教学场地					
4	单位营业执照					

影像采集>本地上传

单位营业执照 全选 取消全选 删除

上传

完成 取消

事项详情
申请材料

返回上一级 / [继续教育基地设立申报](#)

影像采集

全选 取消全选 高拍 高扫 扫码上传 上传 移至 下载 打印 排序 刷新 删除

序号	名称	模版 下载	是否 必填	电子 份数	是否 上传	材料 复用
1	兼职教师					
2	专职教师					
3	教学场地					
4	单位营业执照					

影像采集>本地上传

单位营业执照 全选 取消全选 删除

上传

08042a2d3

完成 取消

1.2.2 业务暂存、提交

点击页面底部的“暂存”按钮可将未录入完成的业务信息进行业务暂存，暂存成功后可在“用户中心—我的待办”中找到办件信息后点击“在线办理”按钮继续填写，所有申报信息录入完成、申请材料上传完成后可点击页面底部的“提交”按钮完成此业务申报。

* 继续教育基地名称

申报单位名称

领域

E - mail

* 法人职务

* 负责人职务

* 联系人职务

* 继续教育基地性质

单位类型

单位通讯地址

可同时容纳培训人数(人)

* 法人联系电话

* 负责人电话

* 联系人电话

* 继续教育基地级别

上级部门

邮编

* 法人姓名

* 负责人姓名

* 联系人姓名

与国内外大学合作交流情况

申报单位在本地区、本行业继续教育体系中的地位、作用、特色优势

申报单位以前承担专业技术人员教育培训情况

未来三年拟开展继续教育工作的整体规划（制度建设、培训领域、培训专业及人数等）

备注

教学场地及设施

暂存

提交

第二章 继续教育基地培训计划汇总上报

2.1 功能描述

该功能主要用于已在人社部门申报完成的继续教育基地上报培训计划。

2.2 操作流程

2.2.1 申报信息录入

申报信息项如下图所示，进入申报页面后录入“培训计划名称”，点击“所属继续教育基地名称”后的放大镜可查询本单位下所有已申报通过的基地信息，在弹出的页面点击基地信息后点击“确认”按钮进行选择。

事项详情

申请材料

返回上一级 / 继续教育基地培训计划上报

* 培训计划名称

* 所属继续教育基地名称

点击放大镜选择继续教育基地信息

Q

* 培训年度

2024

📅

* 是否添加学习课程链接

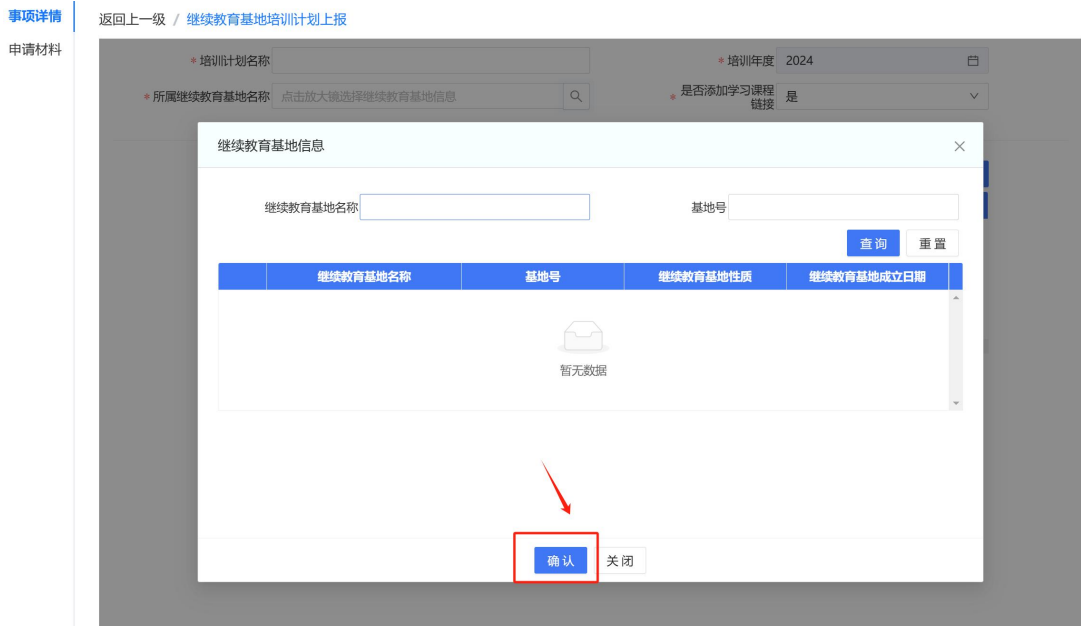
是

▼

学习课程链接

添加链接

序号	课程链接	操作
<div><div>📁</div><div>暂无数据</div></div>		

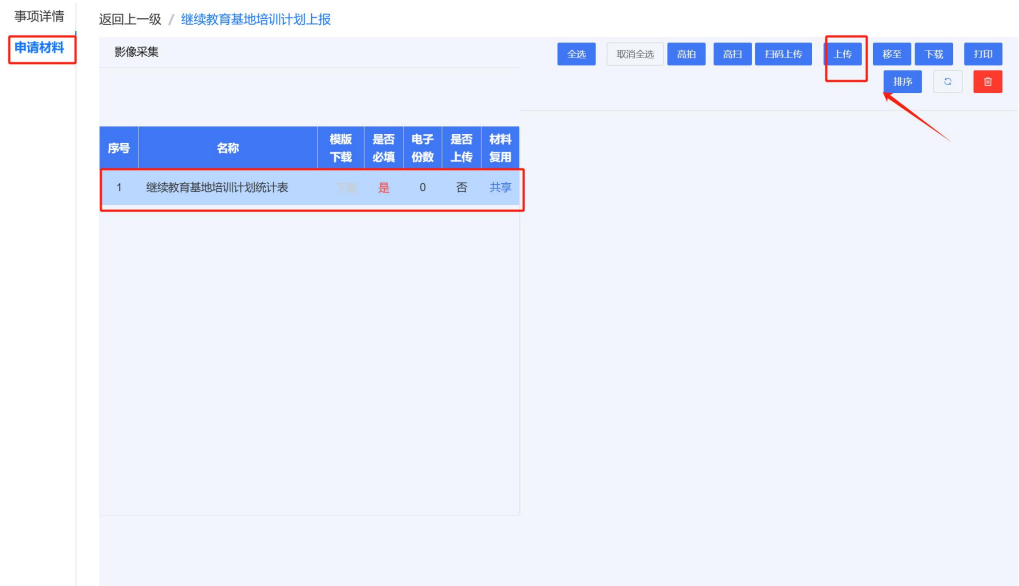


是否添加学习课程链接选择“是”时需要添加学习课程链接，点击“添加链接”按钮可录入学习课程的链接，请注意是完整网站地址必须是（<http://>或<https://>）录入完成后点击“确认”按钮可进行保存。



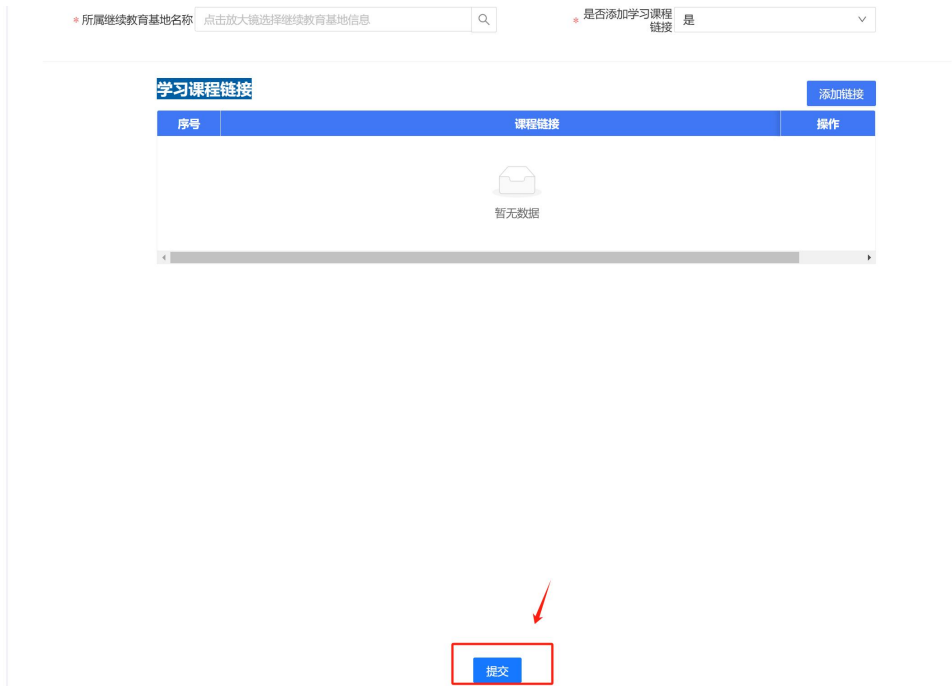
材料上传：

申请信息录入完成后，点击“申请材料”，按材料是否必填要求上传相关材料信息。选择材料后点击右上角的“上传”按钮，上传完成后勾选需要上传的材料点击“完成”按钮完成材料上传。



2.2.2 业务提交

所有申报信息录入完成、申请材料上传完成后可点击页面底部的“提交”按钮完成此业务申报。



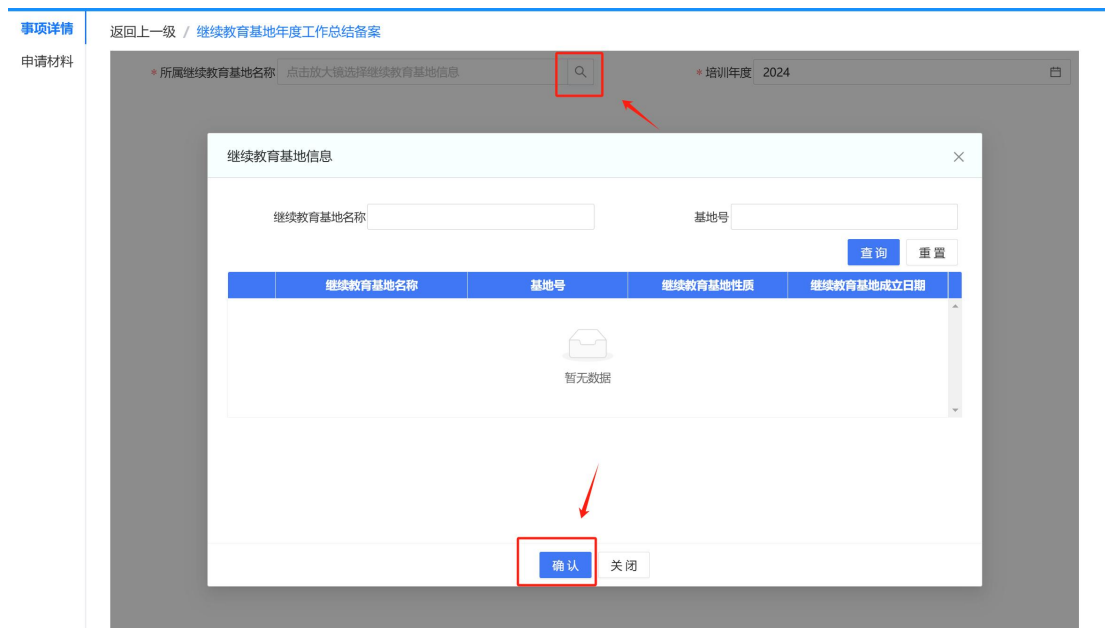
第三章 继续教育基地年度工作总结备案

3.1 功能描述

该功能主要用于已在人社部门申报完成的继续教育基地按年度备案工作总结。

3.2 操作流程

申报信息项如下图所示，进入申报页面后点击“所属继续教育基地名称”后的放大镜可查询本单位下所有已申报通过的基地信息，在弹出的页面点击基地信息后点击“确认”按钮进行选择，培训年度默认为自然年度。



材料上传：

申请信息录入完成后，点击“申请材料”，按材料是否必填要求上传相关材料信息。选择材料后点击右上角的“上传”按钮，上传完成后勾选需要上传的材料点击“完成”按钮完成材料上传。



3.2.1 业务提交

所有申报信息录入完成、申请材料上传完成后可点击页面底部的“提交”按钮完成此业务申报。



第四章 网络学习平台维护

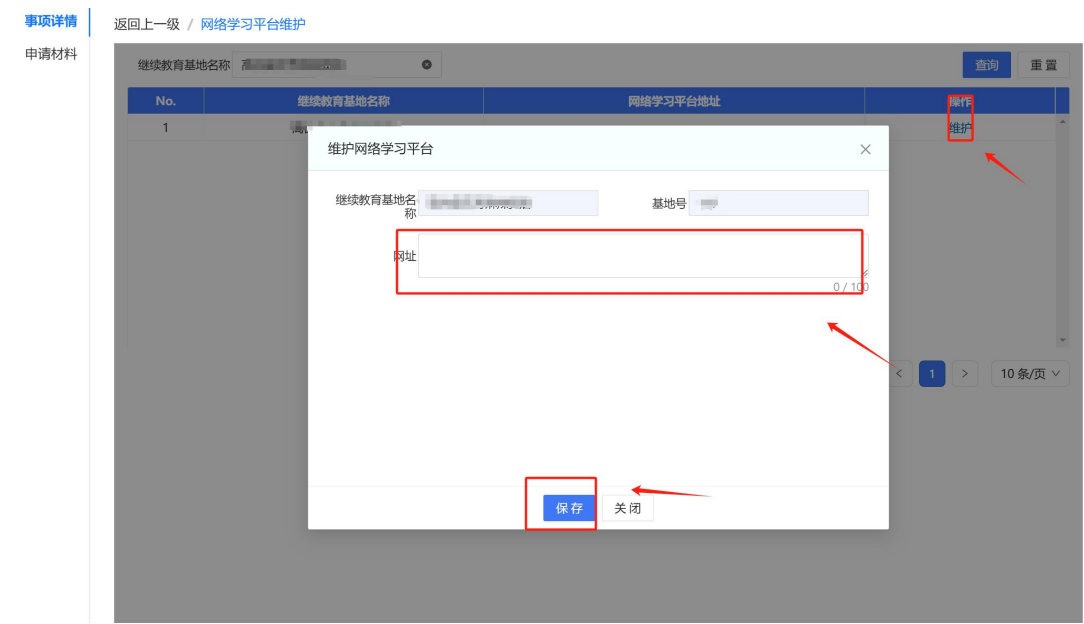
4.1 功能描述

该功能主要用于已在人社部门申报完成的继续教育基地维护其网络学习平台的地址，维护完成后申报人可进行查询。

4.2 操作流程

4.2.1 申报信息录入

进入功能办理页面后使用“继续教育基地名称”可查询基地信息，点击“维护”按钮录入网址后点击“保存”按钮完成网络学习平台维护。



第五章 高级研修项目申报

5.1 功能描述

该功能主要用于单位向人社部门申请成立高级研修项目。

5.2 操作流程

5.2.1 申报信息录入

申报信息项如下图所示，其中带有红色*的信息项必须录入，注意下拉列表、时间、手机号码和数字的输入校验；在选择上级部门时需先点击信息项右侧的“放大镜”从弹出页面中选择相关部门后点击“确认”按钮，选择上级部门时支持使用“单位名称”和“单位角色”进行检索筛选，如下图所示：

事项详情

申请材料

返回上一级 / 高级研修项目申报

项目基本信息

* 项目名称

* 项目所属年度

请选择年份

* 是否申报特色班

特色班拟办年限

* 是否可以自筹经费

* 办班时间

开始日期 → 结束日期

* 办班地点

省县/市 (例如: 甘肃兰州)

上级部门

研修目的和作用

研修内容和方式

授课专家情况

培训对象

申报单位信息

* 单位名称

* 联系人

办公电话

手机

传真

地址

承办单位信息

* 单位名称

* 联系人

办公电话

手机

传真

地址

承办单位账号信息 (自筹经费无需填写)

开户名称

账号

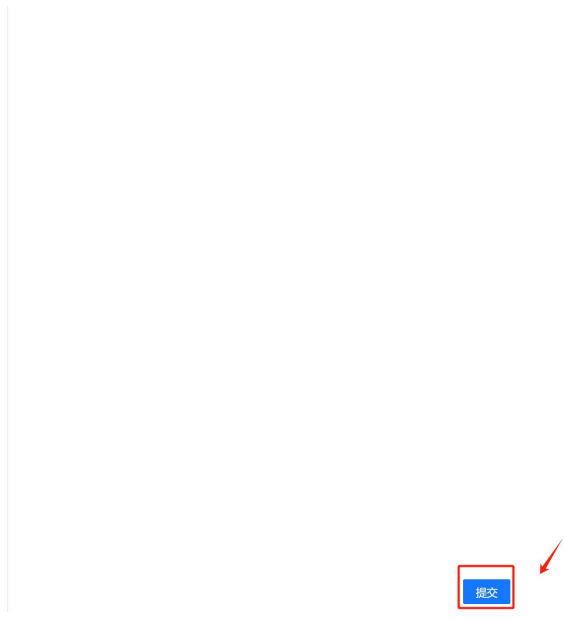
开户行

金额



5.2.2 业务提交

所有申报信息录入完成、申请材料上传完成后可点击页面底部的“提交”按钮完成此业务申报。



第六章 高级研修项目开班申请

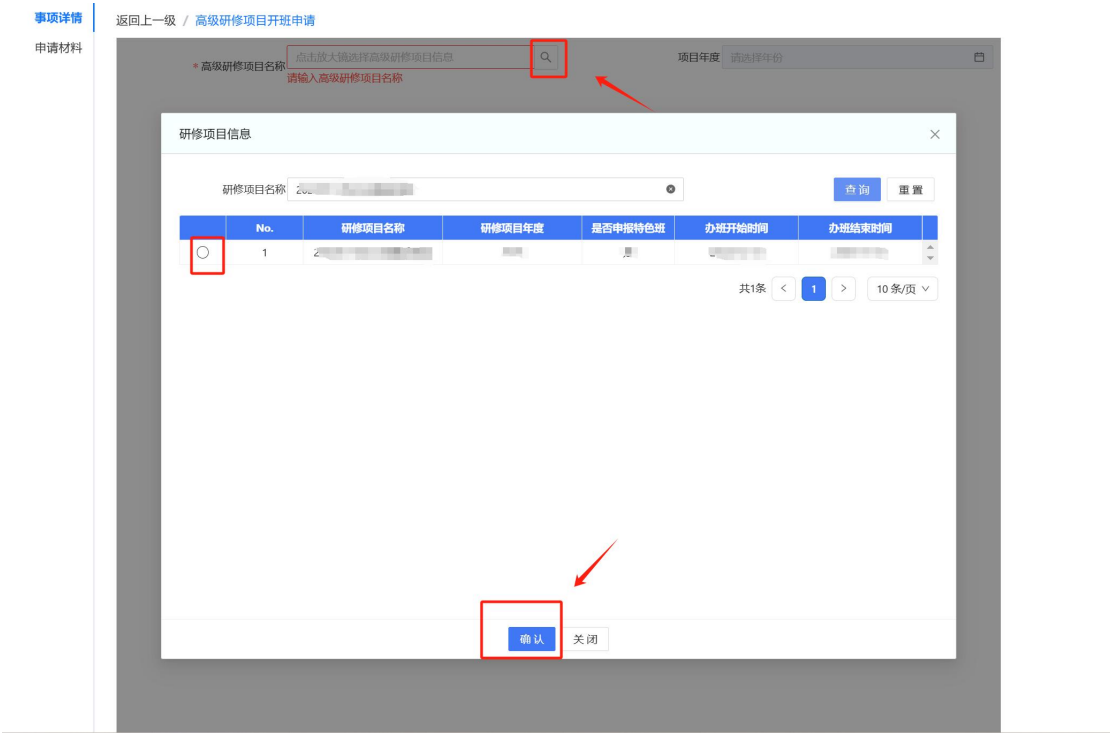
6.1 功能描述

该功能主要用于已在人社部门申报完成高级项目的单位进行开班申请。

6.2 操作流程

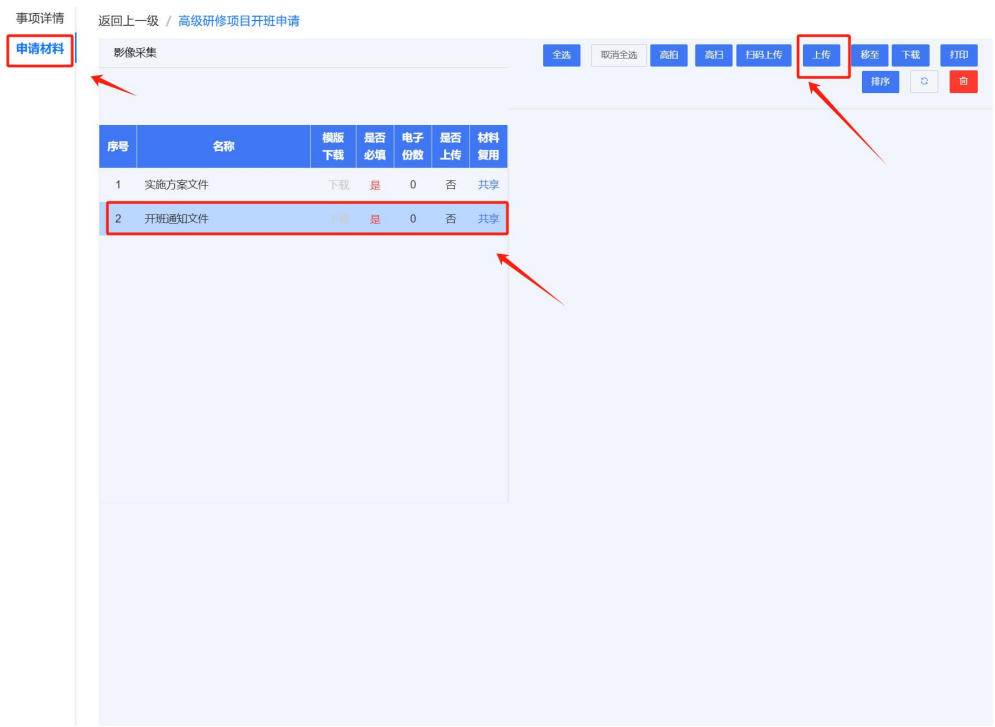
6.2.1 申报信息录入

申报信息项如下图所示，点击“高级研修项目名称”后的放大镜按钮进行项目检索，检索完成后选择需要进行开班申请的项目点击“确认”按钮，确认完成后自动回填项目年度。



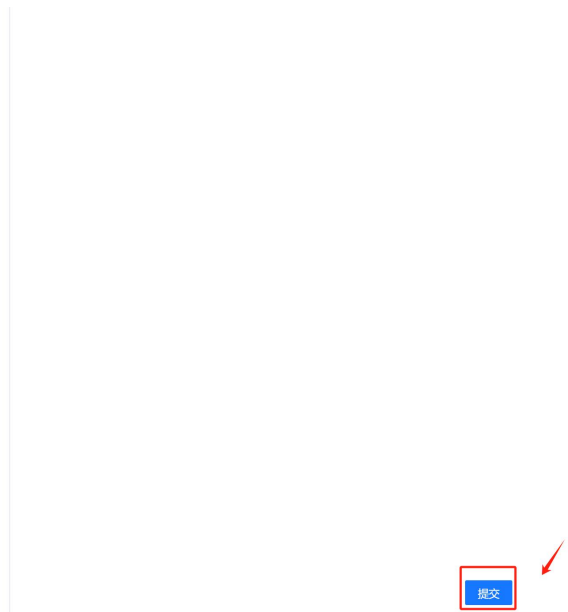
材料上传：

申请信息录入完成后，点击“申请材料”，按材料是否必填要求上传相关材料信息。



6.2.2 业务提交

所有申报信息录入完成、申请材料上传完成后可点击页面底部的“提交”按钮完成此业务申报。



第七章 高级研修项目结业上报

7.1 功能描述

该功能主要用于已在人社部门申报完成高级项目的单位进行项目结业上报。

7.2 操作流程

7.2.1 申报信息录入

申报信息项如下图所示，使用“高级研修项目名称”进行检索后选择需要进行结业上报的项目点击“确认”按钮后点击“新增结业学员”按钮可单个进行结业学员信息新增。

The screenshot displays a web application interface for reporting the completion of advanced training projects. At the top, there's a navigation bar with '事项详情' (Item Details) and '申请材料' (Application Materials). Below this, a breadcrumb trail shows '返回上一级 / 高级研修项目结业上报' (Return to Previous Level / Advanced Training Project Completion Reporting). The main area features a search bar labeled '高级研修项目名称' (Advanced Training Project Name) and a '项目年度' (Project Year) dropdown. To the right are buttons for '批量新增结业学员' (Batch Add Completion Students) and '新增结业学员' (Add Completion Student). A modal window titled '研修项目信息' (Training Project Information) is open, showing a table with the following columns: 'No.', '研修项目名称' (Training Project Name), '研修项目年度' (Training Project Year), '是否申报特色班' (Whether to Apply for Special Class), '开班开始时间' (Start Date), and '开班结束时间' (End Date). The table contains one row with 'No.' 1. At the bottom of the modal, there are '确认' (Confirm) and '关闭' (Close) buttons. A red arrow points to the '确认' button, which is also highlighted with a red box.

新增结业学员是输入“证件号码”点击放大镜检查进行查询，从查询结果中选择信息后自动回填“证件类型”和“姓名”，输入其他信息项后点击“保存”按钮完成新增，其中带有红色*的信息项必须录入。

学员信息新增

* 证件类型

* 证件号码

请输入身份证号后点击放大镜选择人员信息

* 姓名

* 工作单位

* 课程名称

联系电话

* 专业技术职务(职称)

* 是否通过结业考核

保存

关闭

同时此功能支持批量导入，点击“批量新增结业学员”按钮后点击“下载模板”后自动下载 excel 表格，根据 excel 表格内容填写完信息后点击“导入”按钮进行表格导入，导入成功和失败及失败原因会在界面进行显示，失败的人员按钮提示信息调整后可重新导入，点击“确认”按钮完成批量新增。

事项详情

返回上一级 / 高级研修项目结业上报

申请材料

* 高级研修项目名称

* 项目年度

请选择年份

批量新增结业学员

新增结业学员

No.	操作	证件类型	证件号码	姓名	联系电话	工作单位	专业技术职务 (职称)
暂无数据							

批量导入

导入成功信息(0条)

导入失败信息(0条)

No.	姓名	身份证号	是否通过考核
暂无数据			

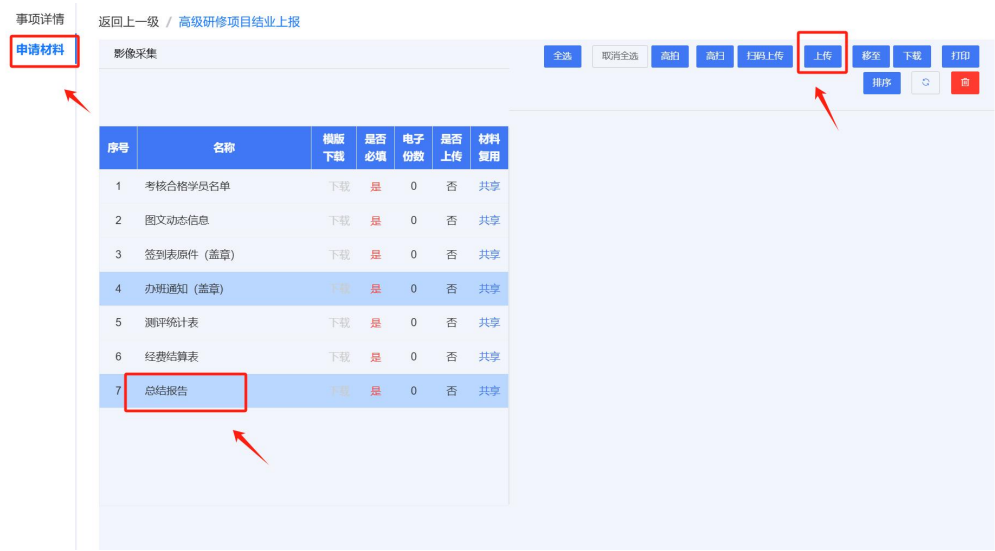
1.下载模板

2.导入

3.确认

材料上传：

申请信息录入完成后，点击“申请材料”，按材料是否必填要求上传相关材料信息。选择材料后点击右上角的“上传”按钮，上传完成后勾选需要上传的材料点击“完成”按钮完成材料上传。



7.2.2 业务提交

所有申报信息录入完成、申请材料上传完成后可点击页面底部的“提交”按钮完成此业务申报。



第八章 数字技术工程师培训机构申报

8.1 功能描述

该功能主要用于单位向人社部门申请成立数字技术工程师培训机构。

8.2 操作流程

8.2.1 申报信息录入

录入信息项如下图所示，其中带有红色*的信息项必须录入，单位基本信息中（统一社会信用代码、单位名称、法定代表人姓名、法定代表人证件类型、法定代表人证件号码、单位类型、所属行业、批准成立日期）自动提取登录账号单位的信息无法修改，拟申报开展培训的专业技术等级、是否国家级专业技术人员继续教育基地、是否行业专业技术人员继续教育基地、是否省级专业技术人员继续教育基地、是否申报职业的国家职业标准开发单位需从下拉列表中进行选择；联系电话有填写校验如果是座机请输入区号（4 位）一号码（8 位），手机号码为 11 位请按规定格式填写录入；部分数字框填写限制了只能填写数字如：占地面积、现有人数、普通教室（间）数等；在选择上级部门时需先点击信息项右侧的“放大镜”从弹出页面中选择相关部门后点击“确认”按钮，选择上级部门时支持使用“单位名称”和“单位角色”进行检索筛选，如下图所示：

申报信息

拟申报开展培训的职
业

* 业务年度

请选择年份

拟申报开展培训的专
业技术等级

上级部门

单位基本信息

统一社会信用代码		单位名称		法定代表人姓名	
法定代表人证件类型		法定代表人证件号码		单位类型	
所属行业		批准成立日期		注册资金 (万元)	
* 正式员工数 (人)		是否国家级专业技术人员继续教育基地		是否行业专业技术人员继续教育基地	
* 是否省级专业技术人员继续教育基地		是否申报职业的国家职业标准开发单位		* 申报负责人姓名	
* 申报负责人电话		* 申报负责人职务		申报负责人邮箱	
* 申报联系人姓名		* 申报联系人电话		* 申报联系人职务	
申报联系人邮箱					
* 单位地址					
单位基本情况					

已有基础

* 场地面积 (㎡) * 容纳人数 (人) * 设施设备 (台套)
 * 设施设备总值 (元) 师资队伍总人数 (人) 专职师资队伍人数 (人)
 兼职师资队伍人数 (人)

单位名称/组织机构代码	单位名称/组织机构代码	申报负责人电话	申报负责人电话	申报负责人邮箱	申报负责人邮箱
* 申报负责人电话		* 申报负责人电话		申报负责人邮箱	
* 申报联系人姓名		* 申报联系人电话		* 申报联系人电话	
申报联系人邮箱					
* 单位地址					
单位基本情况					

已有基础

* 场地面积 (㎡)		* 容纳人数 (人)		* 设施设备 (台套)	
* 设施设备总值 (元)		师资队伍总人数 (人)		专职师资队伍人数 (人)	
兼聘师资队伍人数 (人)					

信息化平台建设情况 0 / 500

已有培训情况简述

0 / 500

下一步工作方案

年度计划培训人数-初级 (人)	年度计划培训人数-中级 (人)	年度计划培训人数-高级 (人)
培训费用-初级 (元/学时)	培训费用-中级 (元/学时)	培训费用-高级 (元/学时)
下一步培训工作计划		

暂存 提交



近三年纳税情况：年份为日期选择框、税额为数字、是否有失信行为需要从下拉列表中选择是或否，录入完成后点击“确认”按钮保存，多次点击“新增”按钮可录入多条。



近五年培训规模：年度为日期选择框、培训人数、独立培训人数、合作培训人数为数字，录入完成后点击“确认”按钮保存，多次点击“新增”按钮可录入多条。

事项详情

返回上一级 / 数字技术工程师培训机构申报

申请材料

No.	操作	年度	培训人数 (人)	独立培训人数 (人)	合作培训人数 (人)
<div>近五年培训信息新增</div> <div><div>* 年度 请选择年份</div><div>* 培训人数 (人)</div><div>* 独立培训人数 (人)</div><div>* 合作培训人数 (人)</div><div>确认取消</div></div>					

培训教师：培训教师姓名、工作单位、专业技术职务/职称、专业为文本录入、人员性质为列表选择、联系电话注意校验规则，录入完成后点击“确认”按钮保存，多次点击“新增”按钮可录入多条。

事项详情

返回上一级 / 数字技术工程师培训机构申报

申请材料

No.	操作	培训教师姓名	工作单位	专业技术职务/职称	专业	人员性质	联系电话
<div>培训教师信息新增</div> <div><div>* 培训教师姓名 培训教师姓名</div><div>* 工作单位 工作单位</div><div>* 专业技术职务/职称 专业技术职务/职称</div><div>* 专业 专业</div><div>* 人员性质</div><div>* 联系电话 联系电话</div><div>确认取消</div></div>							

8.2.2 业务暂存、提交

点击页面底部的“暂存”按钮可将未录入完成的业务信息进行业务暂存，暂存成功后可在“用户中心—我的待办”中找到办件信息后点击“在线办理”按钮继续填写，所有申报信息录入完成、申请材料上传完成后可点击页面底部的“提交”按钮完成此业务申报。

申报联系人邮箱

* 单位地址

单位基本情况

已有基础

* 场地面积 (㎡)

* 容纳人数 (人)

* 设施设备 (台套)

* 设施设备总值 (元)

师资团队总人数 (人)

专职师资队伍人数 (人)

兼职师资队伍人数 (人)

* 场地地址

信息化平台建设情况

已有培训情况简述

师资团队建设机制简述

下一步工作方案

* 年度计划培训人数-初级 (人)

* 年度计划培训人数-中级 (人)

* 年度计划培训人数-高级 (人)

* 培训费用-初级 (元/学时)

* 培训费用-中级 (元/学时)

* 培训费用-高级 (元/学时)

下一步培训工作计划

暂存

提交

第 24 页 共 29 页

第九章 数字技术工程师培训机构开班申请

9.1 功能描述

该功能主要用于已在人社部门申报完成数字技术工程师培训机构的单位进行开班申请。

9.2 操作流程

9.2.1 申报信息录入

申报信息项如下图所示，点击“拟申报开展培训的职业”后的放大镜按钮进行项目检索，检索完成后选择需要进行开班申请的职业点击“确认”按钮，确认后自动回填项目年度。

事项详情

返回上一级 / 数字技术工程师培训机构开班申请

申请材料

* 拟申报开展培训的职业

请点击放大镜选择培训机构信息

请输入拟申报开展培训的职业

项目年度

请选择年份

数字技术工程师培训机构

拟申报开展培训的职业

业务年度

2024

查询

重置

No.	拟申报开展培训的职业	拟申报开展培训的专业技术等级	业务年度	单位名称
1				

共1条

< 1 >

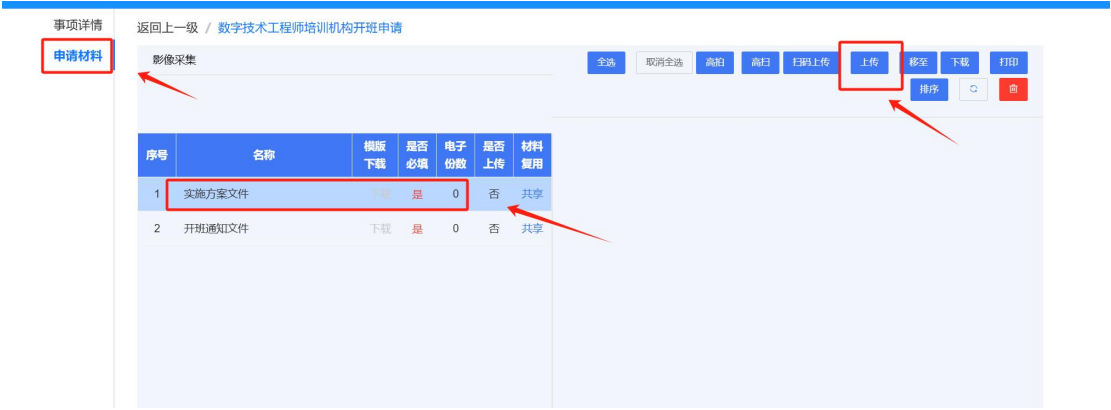
10 条/页

确认

关闭

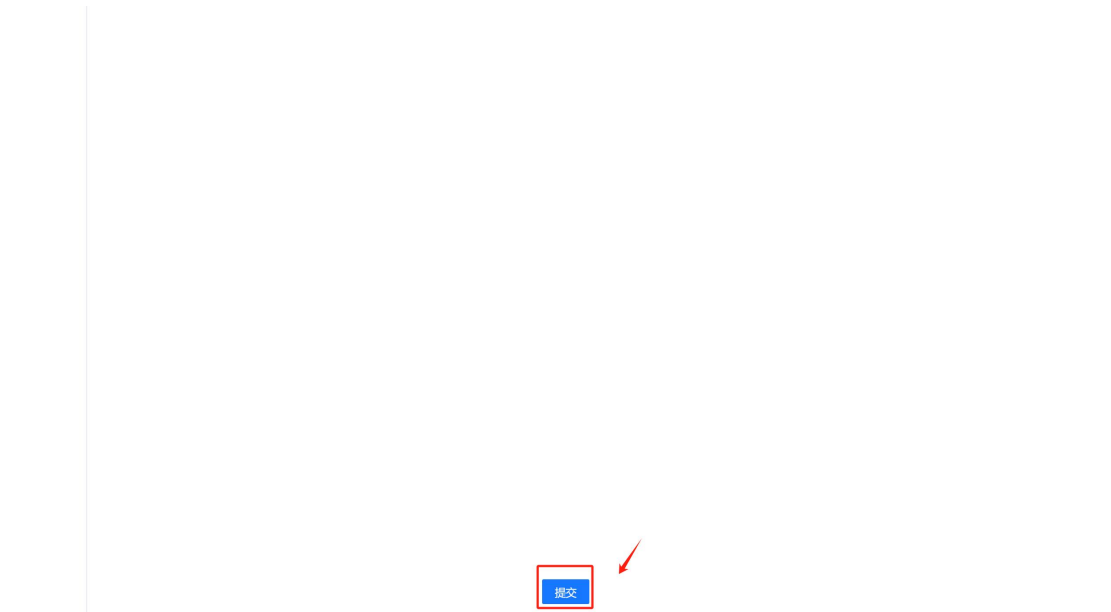
材料上传：

申请信息录入完成后，点击“申请材料”，按材料是否必填要求上传相关材料信息。



9.2.2 业务提交

所有申报信息录入完成、申请材料上传完成后可点击页面底部的“提交”按钮完成此业务申报。



第十章 数字技术工程师培训机构结业上报

10.1 功能描述

该功能主要用于已在人社部门申报完成数字技术工程师培训机构的单位进行项目结业上报。

10.2 操作流程

10.2.1 申报信息录入

申报信息项如下图所示，使用“拟申报开展培训的职业”进行检索后选择需要进行结业上报的项目点击“确认”按钮后点击“新增结业学员”按钮可单个进行结业学员信息新增。



新增结业学员是输入“证件号码”点击放大镜进行查询，从查询结果中选择信息后自动回填“证件类型”和“姓名”，输入其他信息项后点击“保存”按钮完成新增，其中带有红色*的信息项必须录入。

学员信息新增

* 证件类型

* 姓名

* 工作单位

* 课程名称

* 证件号码

请输入身份证号后点击放大镜选择人员信息

联系电话

* 专业技术职务(职称)

* 是否通过结业考核

保存

关闭

材料上传：

申请信息录入完成后，点击“申请材料”，按材料是否必填要求上传相关材料信息。选择材料后点击右上角的“上传”按钮，上传完成后勾选需要上传的材料点击“完成”按钮完成材料上传。

事项详情

返回上一级 / 数字技术工程师培训机构结业上报

申请材料

影像采集

全选

取消全选

高拍

高扫

扫码上传

上传

移至

下载

打印

排序

清除

序号	名称	模版下载	是否必填	电子份数	是否上传	材料复用
1	考核合格学员名单	下载	是	0	否	共享
2	图文动态信息	下载	是	0	否	共享
3	签到表原件(盖章)	下载	是	0	否	共享
4	办班通知(盖章)	下载	是	0	否	共享
5	测评统计表	下载	是	0	否	共享
6	经费结算表	下载	是	0	否	共享
7	总结报告	下载	是	0	否	共享

10.2.2 业务提交

所有申报信息录入完成、申请材料上传完成后可点击页面底部的“提交”按钮完成此业务申报。

