

# 广东省专业技术人员继续教育管理系统

## 法人单位操作手册

编制日期：2019 年 05 月 14 日

# 目 录

第一章 操作指南.....	4
1.1 法人单位注册与登录 .....	4
1.1.1 单位账号申请 --→子账号申请.....	4
1.1.2 单位账号申请 --→子账号实名认证.....	6
1.1.3 单位账号申请 --→单位注册账号与子账号绑定 .....	7
1.1.4 单位账号申请 --→子账号登录.....	12
1.2 法人单位.....	14
1.2.1 法人单位角色申请 .....	14
1.2.2 法人单位信息维护 .....	15
1.3 课程培训计划管理 .....	16
1.3.1 专业课计划申报 .....	16
1.4 法人单位培训班管理 .....	20
1.4.1 培训班设置.....	20
1.4.2 培训班考勤设置 .....	22
1.4.3 培训班人员录入 .....	24
1.5 专业技术人员信息管理 .....	26
1.5.1 专业技术人员信息确认 .....	26
1.5.2 专业技术人员信息维护 .....	27
1.6 继续教育记录管理 .....	30
1.6.1 继续教育记录申报 .....	30

1.6.2	继续教育记录批量申报（暂未开通）	31
1.6.3	继续教育记录认定	32
1.6.4	继续教育证书打印	34
1.7	师资管理	35
1.7.1	师资信息维护	35
1.8	信用管理	37
1.8.1	失信信息录入	37
1.8.2	单位失信信息查看	38
1.9	查询统计	39
1.9.1	专业课计划查询	39
1.9.2	继续教育培训记录查询	41
1.10	历史数据绑定	42
1.10.1	历史信息绑定	42
1.11	历史数据管理	42
1.11.1	继续教育记录查询	42
1.11.2	历史证书查询/打印	43

# 第一章 操作指南

## 1.1 法人单位注册与登录

### 1.1.1 单位账号申请 -->子账号申请

#### ◇ 功能描述:

法人单位在第一次进入本系统前,要先一个子账号注册并且该之账号必须实名认证,才能申请法人单位账号。

#### ◇ 子账号申请界面:





个人用户注册

单位用户注册

登录账号  只能包含字母、数字、下划线

密码  密码必须为8-16位字母数字混合

确认密码  重复输入登录密码

姓名  注册人员真实姓名，应与有效身份证件一致，特殊姓名用“·”连接

手机号码  手机号码可用于找回密码或用户名，请填写真实有效的手机号码

国家/地区  国家/地区注册后不可修改，请谨慎填写

证件类型  证件类型注册后不可修改，请谨慎填写

证件号码  请输入证件类型对应的证件号码，注册完成后不可修改

邮箱  本人常用邮箱

问题1  答案

### 1.1.2 单位账号申请 -->子账号实名认证

◇ 功能描述:

子账号实名认证登录网址<http://ggfw.gdhrss.gov.cn/auth>。

◇ 子账号实名认证界面:



如果找不到下述实名认证的页面，请关闭当前所有浏览器，重新打开浏览器输入地址：<http://ggfw.gdhrss.gov.cn/auth> 用个人账号登录即可跳转至账号中心。



◇ 详细介绍:

【账号实名认证】点击登录界面，用申请成功的子账号登录到系统进行实名认证，实名认证通过后进行下面 1.1.3。

。

### 1.1.3 单位账号申请 -->单位注册账号与子账号绑定

◇ 功能描述:

打开当前登录网址<http://ggfw.gdhrss.gov.cn/auth>。

◇ 单位账号注册界面:

单位账号必须由本单位工作人员先注册个人账号并完成实名认证后，由该人员进行单位账号注册。




**广东人社统一认证系统**

[网办平台](#)
[用户登录](#)
[公务员考试](#)
[继续教育](#)

个人用户注册     单位用户注册

**用户密码重置**

1  
单位所属实名认证人员信息

2  
单位信息登记

3  
短信验证注册

个人登录账号  必填 (实名认证的个人账号)

个人证件号码  必填

验证码   点击图片刷新验证码

下一步

网办平台
用户登录
公务员考试
继续教育

个人用户注册     单位用户注册

**用户密码重置**

1  
单位所属实名认证人员信息

2  
单位信息登记

3  
短信验证注册

登录账号  只能包含字母、数字、下划线

密码  密码必须为8-16位不连续字母跟数字混合

确认密码  重复输入登录密码

单位名称  必填

单位证件类型 组织机构代码

单位证件号码  必填(组织机构代码第九位"- "请省略)

单位所在地区 请选择... 省 请选择... 市 请选择... 县



单位所在地区  省  市  县

单位详细地址  必填(例如街道名称,门牌号码等信息)

单位法人姓名  必填

联系人姓名  必填

联系电话  必填

下一步

单位账号本身不能为本单位工作人员办理相关业务，必须将经办权限授予个人账号（已实名认证的），由该个人账号办理本单位相关业务。如：某单位需要为本单位工作人员办理继续教育业务，则需要用单位账号绑定经办人的个人账号（同一个单位账号下可绑定多个个人账号），并将继续教育业务的权限授予该个人账号。具体操作如下图：  
[单位账号登录](#)



单位账号绑定个人账号并授权（如果找不到下述绑定页面，请关闭当前所有浏览器，重新打开浏览器输入地址：<http://ggfw.gdhrss.gov.cn/auth> 再用单位账号登录即可）



目前只有为单位办理“专业技术人员继续教育”相关业务，才需给单位经办人员授权。



经办人登录个人账户(切记：此处是个人账户登录)，通过单位授权



通过此处，可以通过或拒绝单位的绑定申请

◇ 详细介绍:

【单位注册账号与子账号绑定】点击<http://ggfw.gdhrss.gov.cn/auth>链接，点击单位注册按钮进行单位账号注册，输入子账号用户名与个人身份号码，点击下一步申请账号，填写页面信息项并点击下一步按钮，成功申请单位账号；回到

<http://ggfw.gdhrss.gov.cn/auth>登录页面，输入单位账号登录，绑定子账号，绑定成功之后请看 1.1.4。

### 1.1.4 单位账号申请 -->子账号登录

#### ◇ 功能描述:

用户打开浏览器输入正确的<http://ggfw.gdhrss.gov.cn/zjyh> 网址打开系统首页，点击【我已清楚了解以上说明】按钮；然后点击去【去登录】按钮；在登录界面请选择【个人登录】输入正确的子账号用户名和密码点击【个人登录】按钮，弹出一个窗口，即选择第二点以单位角色进去本系统。为了安全起见，请用户牢记自己的用户名和密码。

#### ◇ 法人单位用户登录界面:







在登录页面, 选择**个人登录**, 用个人账号登录时, 选择对应的关联单位信息, 点击“**使用选中的单位账号登录**”即可





## 1.2 法人单位

### 1.2.1 法人单位角色申请

#### ◇ 功能描述

法人单位用户第一次进入本系统，需要填写本单位信息，并上传相关附件，申请账号权限。

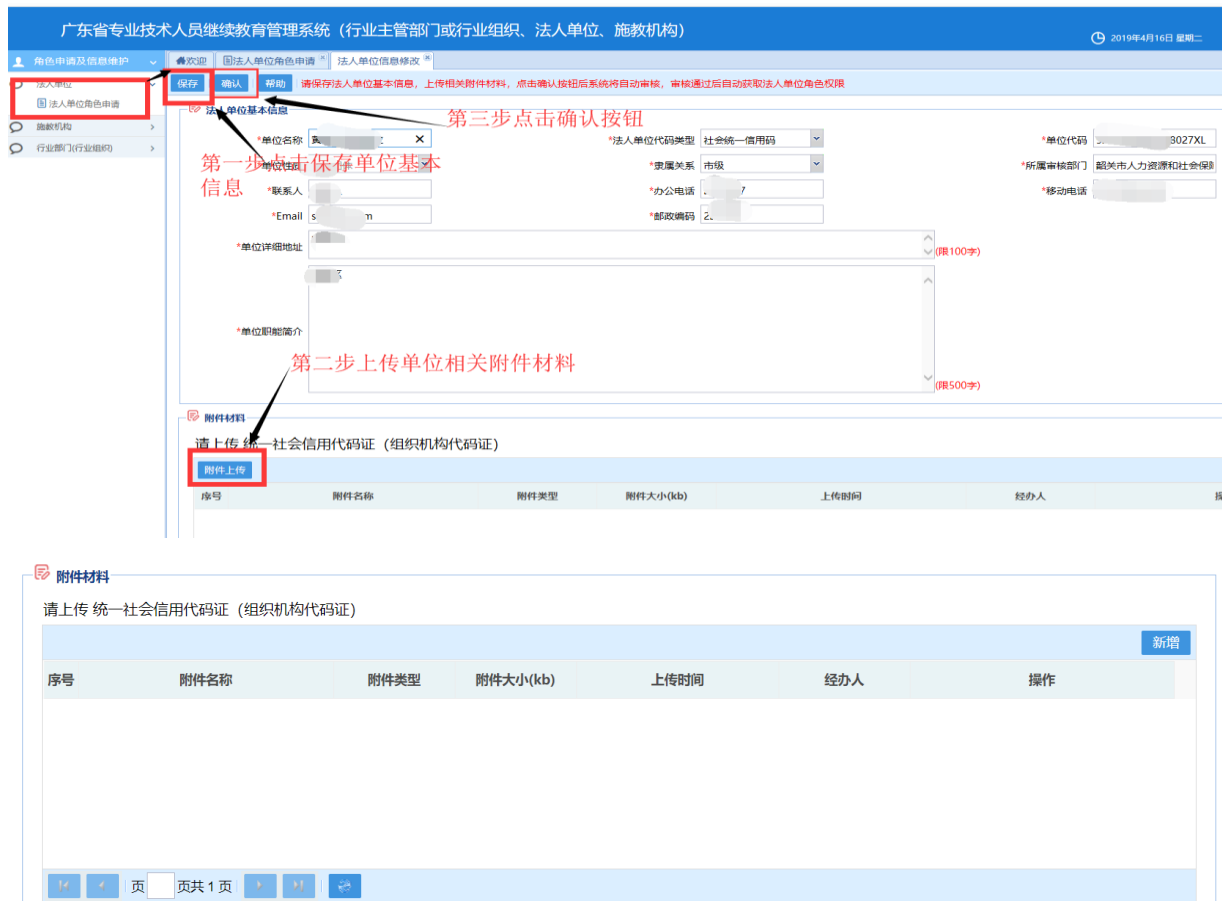
#### ◇ 操作步骤

第一步：点击法人单位角色申请模块： 填写角色申报信息 点击保存。

第二步：上传相关附件。

第三步：点击确认按钮，确认成功后重启浏览器，重新登录即可看到其他功能菜单。

#### ◇ 法人单位基本信息界面



### 1.2.2 法人单位信息维护

#### ◇ 功能描述:

法人单位用户修改联系人、办公电话、移动电话、E-mail、邮政编码、单位通讯地址、单位职能简介等信息进行维护，不需要进行送审。

#### ◇ 操作步骤

点击法人单位信息维护模块：修改基本信息 点击保存。

#### ◇ 法人单位基本信息界面:

法人单位基本信息

\*单位名称  \*法人单位代码类型 社会统一信用码 \*单位代码

\*单位性质 政府部门 \*隶属关系 省级 \*上级人社主管部门 广东省人力资源和社会保障

\*联系人  \*办公电话  \*移动电话

\*Email  \*邮政编码

\*单位通讯地址  (限100字)

\*单位职能简介  (限500字)

保存

## 1.3 课程培训计划管理

### 1.3.1 专业课计划申报

#### ◇ 功能描述：

法人单位申请开展培训班，法人单位培训班只针对内部培训，培训班学员只由本单位进行录入，专业课计划送到行业主管部门（行业组织）审核；专业课计划送到与本单位行政区划相对应的行业主管部门（行业组织）审核。

#### ◇ 操作步骤

第一步：点击专业课计划申报模块。

第二步：点击新申请，填写专业课计划基本信息。

第三步：点击专业课程名称，选择专业课程。

第四步：点击保存，保存基本信息。

第五步：点击新增按钮，新增培训班。

第六步：点击保存，保存培训班基本信息。

第七步：点击选入教师，选择授课教师。

第八步：勾选教师点击确认。



第九步：新增科目内容。

第十步：关闭当前培训班子窗口。

第十一步：新增附件。

第十二步：点击送审。

◇ 专业课计划填写界面：

欢迎 国专业课计划申报

搜索查询

专业课程名称 请您选择... 培训计划名称 年度 2018 查询 清空

新申请 删除 送审

序号	<input type="checkbox"/>	培训计划名称	专业课程名称	计划开始时间	计划完成时间	拟办期数	审核部门	审核环节	审核状态	操作
1	<input type="checkbox"/>	2018工匠精神...	工匠精神与广东制造	2018-09-01	2018-09-30	1	广东省水利厅	专业课计划审核人社业务主管部门	同意	<a href="#">[查看]</a>

欢迎 专业课计划填写 送审后不能再修改 送审

基本信息 收起

\*专业课程名称 --点击选择-- 年度

\*培训计划名称 \*培训天数 (注:一天6学时 一个学时为45分钟)

\*继续教育学时 \*拟办期数

\*计划开始时间 \*计划完成时间

\*培训内容 (限500字)

\*培训对象 (限500字)

备注 (限500字)

保存

专业课计划填写

搜索查询

行业主管  专业系列  专业课名称

序号	专业课名称	专业系列	年度	行业部门 (行业组织)	操作
1		工程技术人员(林业工程)	2018		<a href="#">[选择]</a> <a href="#">[查看学习内容]</a>

页 1 页共 1 页 显示 1 - 1, 共 1 条

培训班情况 收起 ^

序号	培训班名称	班主任	计划开班日期	培训班计划人数	培训天数	操作
----	-------	-----	--------	---------	------	----

页 1 页共 1 页

附件材料 收起 ^

序号	附件名称	附件类型	附件大小(kb)	上传时间	经办人	操作
----	------	------	----------	------	-----	----

页 1 页共 1 页

培训班新增

班级基本信息

所属科目计划

\*计划开班时间

\*学习开始时间

\*计划招生人数

\*考试类型

\*学习地点

\*课程具体时间安排

\*培训班名称

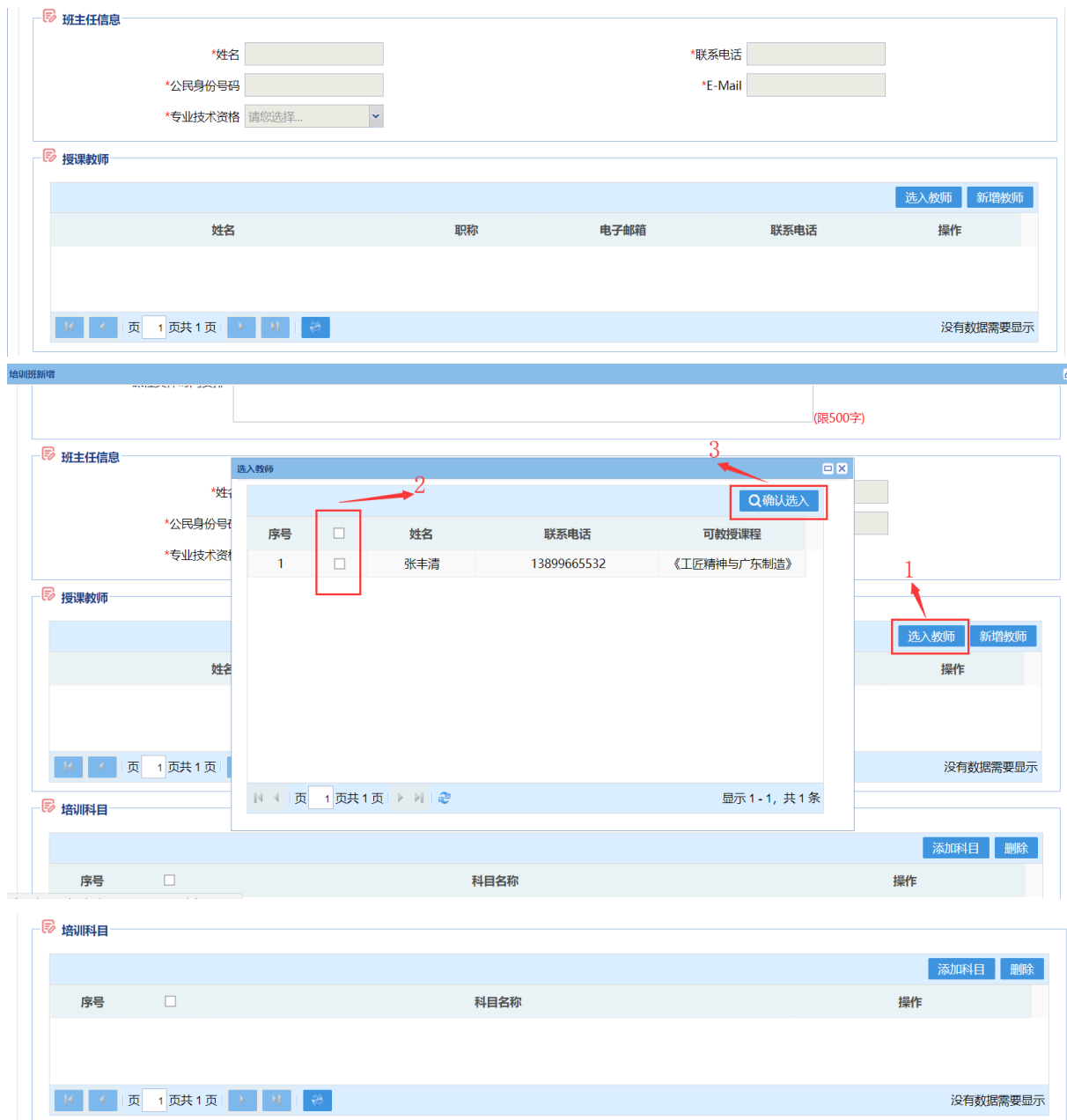
\*学习形式

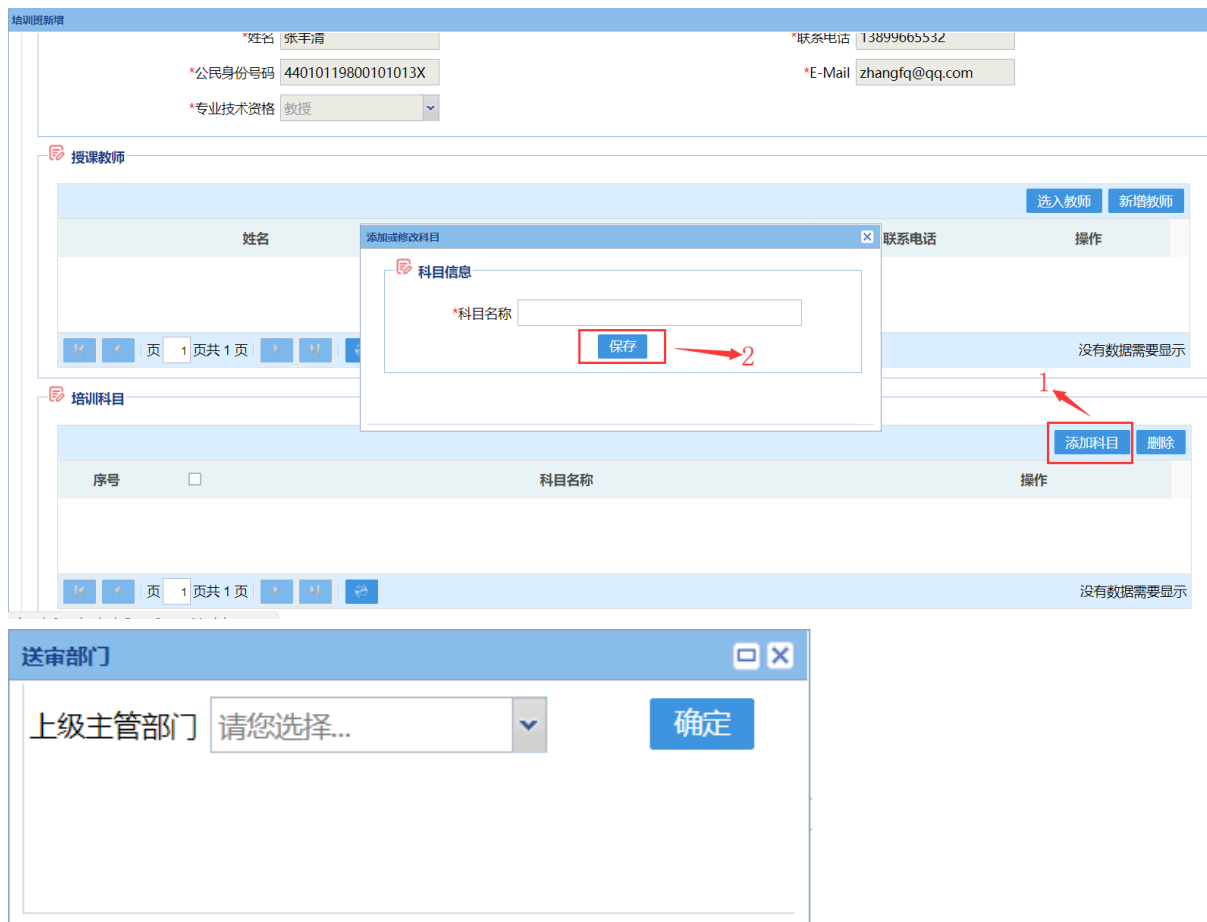
\*学习结束时间

\*班主任姓名

(限500字)

(限500字)





## 1.4 法人单位培训班管理

### 1.4.1 培训班设置

#### ◇ 功能描述:

本单位开展相对的培训班，进行开班、结班、取消、成功录入等操作，培训班在开班的状态下，可以由本单位录入本单位的人员进行学习，录入人员成功后可录入学员的成绩，成绩录入后即可结束培训班，培训班结业后学员即可获得学时（学分）。

#### ◇ 操作步骤

第一步：点击培训班设置模块。

第二步：勾选数据点击班级状态操作按钮。

第三步：设置培训班开班、结班、取消 操作。

第四步：点击录入按钮，对培训班人员进行考勤录入。

第五步：点击成绩/考核结果录入按钮。

第六步：对培训班人员成绩录入，点击保存。

◇ 培训班设置界面：

搜索查询

课程类型: 专业课 | 专业课程名称: | 培训班名称: | 班级状态: 请您选择... | 年度: 2018 | 查询 | 清空

序号	课程类型	专业课程名称	班级名称	计划开班日期	班级人数	班级状态	说明	成绩录入
1	专业课	工匠精神与广东制造	工匠精神与广东制造培训...	2018-09-01	30	结业		[录入]

搜索查询

课程类型: 专业课 | 专业课程名称: | 培训班名称: | 班级状态: 请您选择... | 年度: 2018 | 查询 | 清空

序号	课程类型	专业课程名称	班级名称	计划开班日期	班级人数	班级状态	说明	成绩录入
1	专业课	工匠精神与广东制造	工匠精神与广东制造培训...	2018-09-01	30	结业		[录入]

班级状态操作

\*班级状态

- 开班
- 结业
- 取消

说明

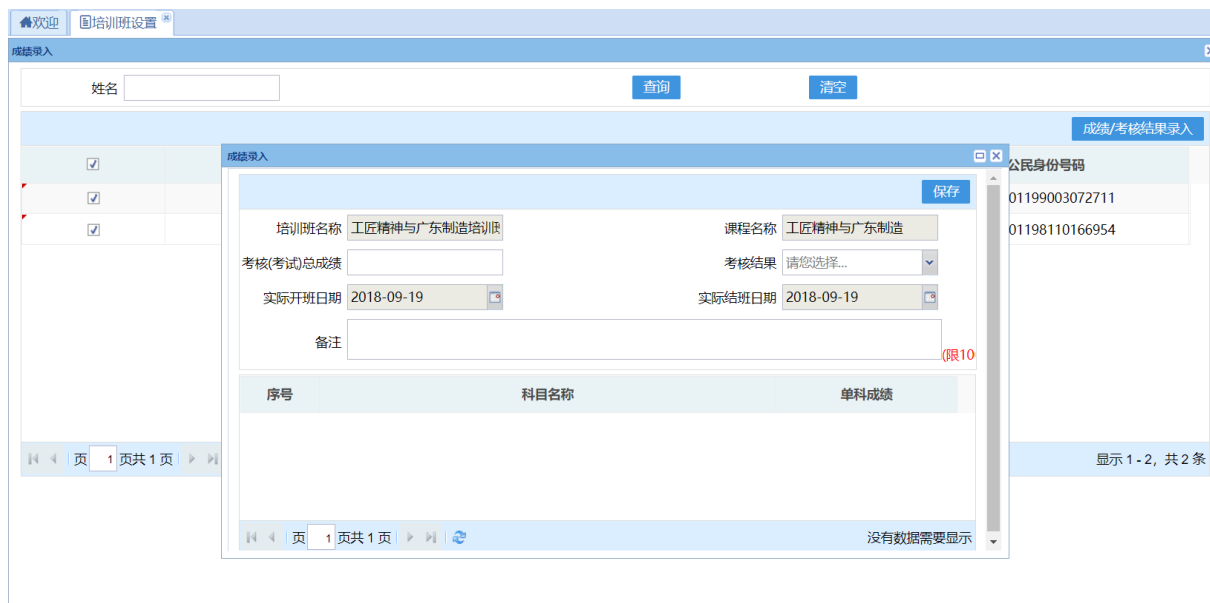
请控制在50字之内

保存

姓名: | 查询 | 清空

序号	姓名	性别	公民身份号码
1	陈诗慧	男性	110101199003072711
2	刘文斌	男性	321101198110166954

页 1 页共 1 页 | 显示 1 - 2, 共 2 条



### 1.4.2 培训班考勤设置

◇ 功能描述:

对培训班人员考勤录入。

◇ 操作步骤

第一步：点击培训班考勤设置模块。

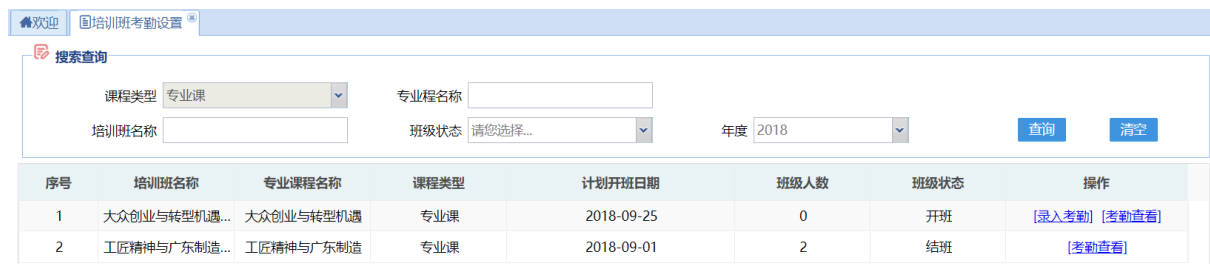
第二步：点击录入考勤按钮，对已经开班的培训班进行考勤。

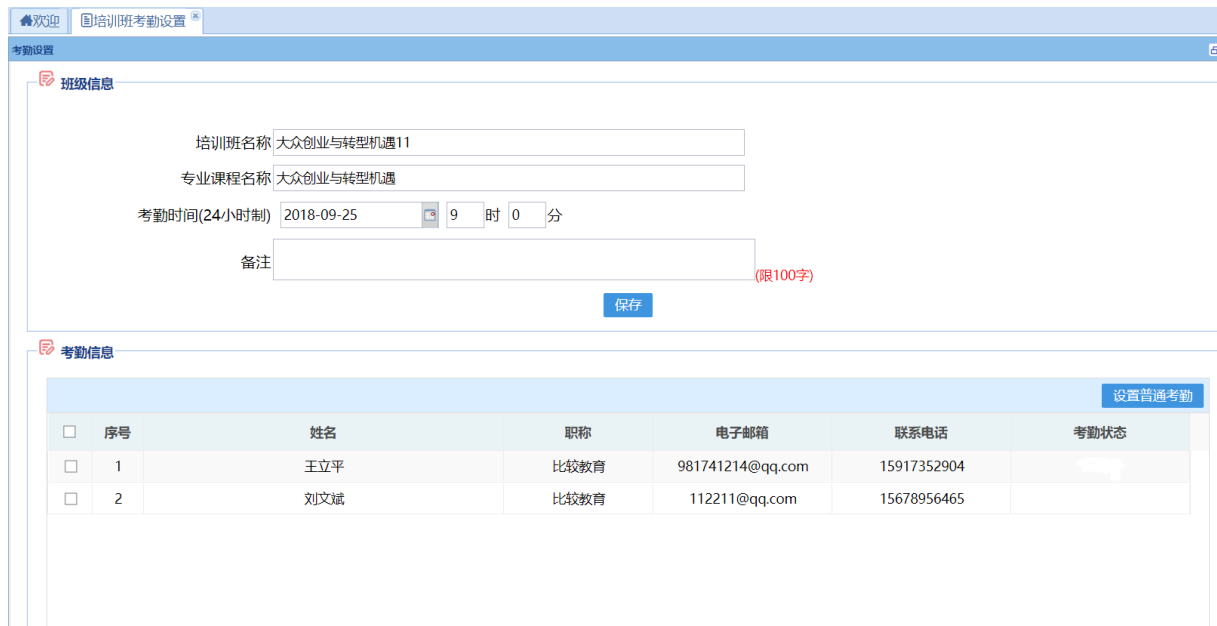
第三步：录入考勤时间，点击保存。

第四步：点击设置普通考勤按钮，对人员进行考勤设置。

第五步：点击考勤查看按钮，查看考勤明细。

◇ 培训班考勤设置界面:







### 1.4.3 培训班人员录入

◇ 功能描述:

法人单位对已经是开班状态的培训班进行人员录入，录入本单位专业技术人员  
进行培训。

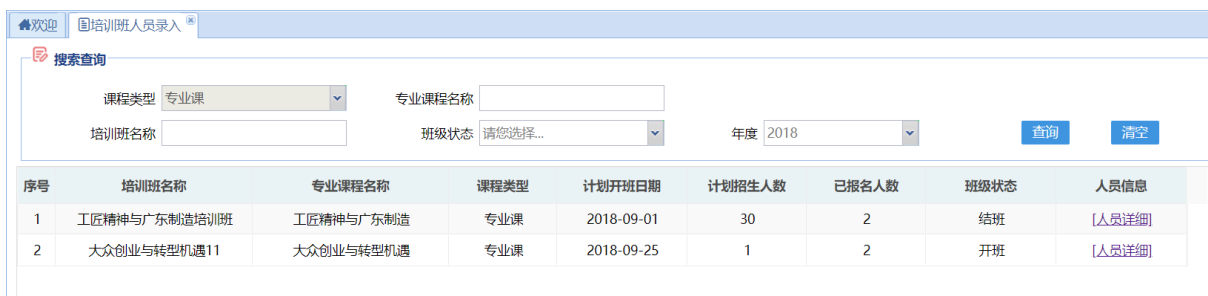
◇ 操作步骤。

第一步：点击培训人员录入模块。

第二步：点击人员详细按钮。

第三步：勾选人员点击录入，如需取消录入，可点击取消。

◇ 培训班人员录入界面:





未录入 已录入

录入人员选择

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	性别	公民身份号码	联系电话	操作
<input type="checkbox"/>	1	陈诗慧	男性	110101199003072711	13423654645	[查看]
<input type="checkbox"/>	2	柯力宏	男性	440902199203222903	2211087	[查看]

页 1 页共 1 页 显示 1 - 2, 共 2 条

未录入 已录入

录入人员选择

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	姓名	性别	公民身份号码	联系电话	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	陈诗慧	男性	110101199003072711	13423654645	[查看]
<input checked="" type="checkbox"/>	2	柯力宏	男性	440902199203222903	2211087	[查看]

系统提示

是否录入

确定 取消

页 1 页共 1 页 显示 1 - 2, 共 2 条



## 1.5 专业技术人员信息管理

### 1.5.1 专业技术人员信息确认

#### ◇ 功能描述:

审核专业人员是否属于本单位，学员填写基本信息与单位绑定，由本单位在功能进行确认绑定操作。

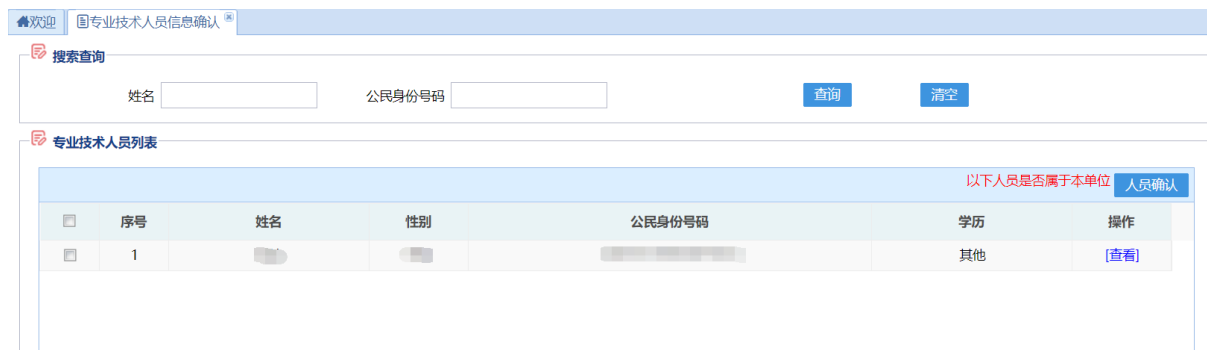
#### ◇ 操作步骤

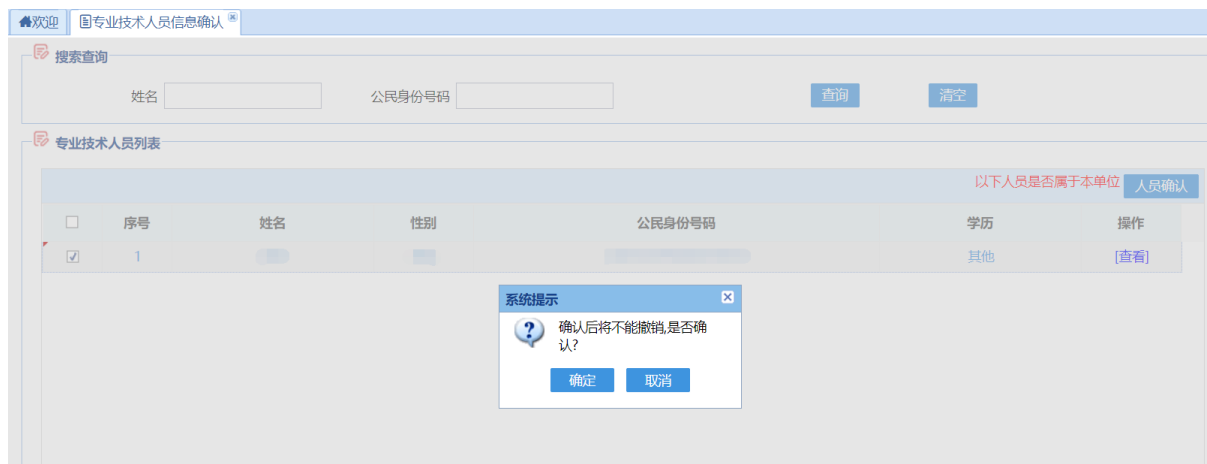
第一步：点击专业技术人员信息确认模块。

第二步：直接点击是或否按钮确认专业人员是否属于本单位。

第三步：勾选人员，点击人员确认按钮可以批量操作确认人员信息。

#### ◇ 专业技术人员信息确认界面:





### 1.5.2 专业技术人员信息维护

#### ◇ 功能描述:

本单位新增属于本单位的专业技术人员以及本单位解除和单位绑定的专业技术人员

#### ◇ 操作步骤

新增属于本单位的专业技术人员:

第一步: 点击专业技术人员信息维护模块。

第二步: 点击新增按钮, 单位可以帮助本单位的专业技术人员填写基本信息。

第三步: 填写人员信息。

第四步：保存，保存成功之后该人员属于本单位。

◇ 专业技术人员信息维护界面：

搜索查询

姓名  公民身份号码  查询 清空

单位人员基本信息

序号	姓名	性别	公民身份号码	学历	参加工作时间	操作
1		男性		其他	2018/11/29	[修改]

新增

新增

单位人员基本信息

\*单位名称 茂名市单位测试

\*姓名

\*公民身份号码

\*民族 请您选择...

\*最高学历

\*所学专业

\*毕业时间

\*联系电话

\*专业技术任职资格

\*从事专业

邮政编码

通信地址

\*性别 请您选择...

\*出生日期

\*籍贯

最高学位

\*毕业院校

\*参加工作时间

邮箱

取得资格时间

\*专业系列

保存

编辑

单位人员基本信息

\*单位名称

\*姓名

\*公民身份号码

\*民族 汉族

\*最高学历 其他

\*所学专业 外国哲学

\*毕业时间 2018-11-21

\*联系电话

\*专业技术任职资格 无

\*从事专业 外国哲学

邮政编码

通信地址

\*性别 男性

\*出生日期 2018-11-21

\*籍贯 北京市东城区

最高学位 名誉博士

\*毕业院校 广东

\*参加工作时间 2018-11-29

邮箱

取得资格时间 2018-11-28

\*专业系列 社会科学研究  
工程技术人员(林业工)

保存

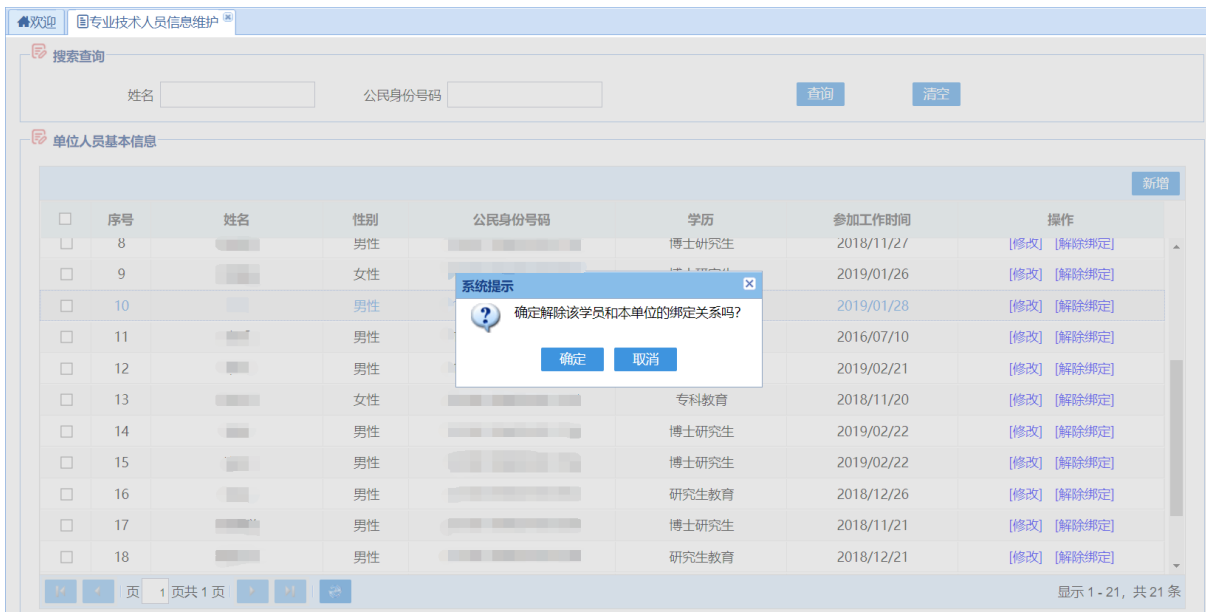
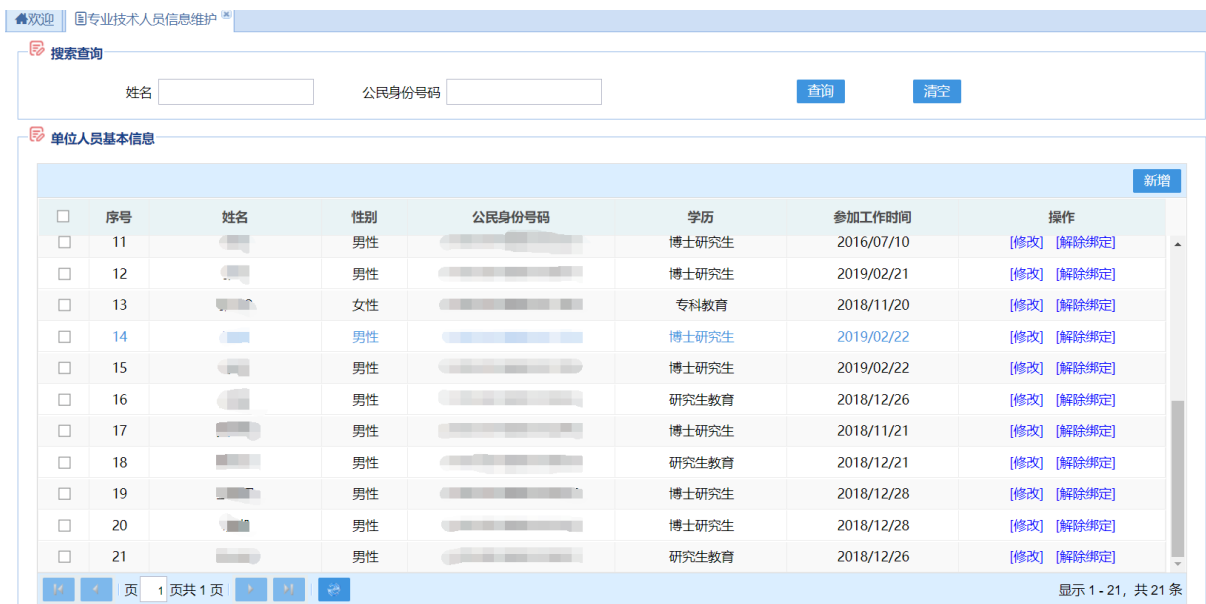
### ◇ 操作步骤

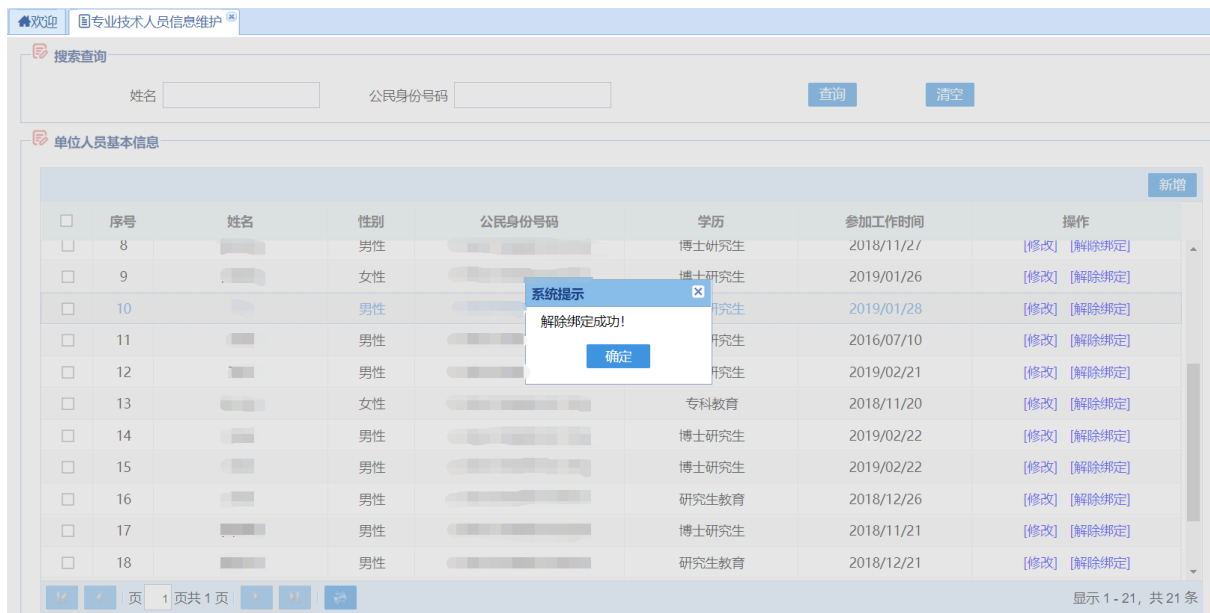
本单位解除和单位绑定的专业技术人员：

第一步：点击专业技术人员信息维护模块。

第二步：点击解除绑定按钮。

第三步：点击确定按钮，即可解除和专业技术人员的绑定。





## 1.6 继续教育记录管理

### 1.6.1 继续教育记录申报

#### ◇ 功能描述:

法人单位替本单位专业技术人员进行继续教育记录学时。

#### ◇ 操作步骤

第一步：点击继续教育记录申报模块。

第二步：点击添加培训记录按钮，单位替本单位人员申请培训记录。

第三步：填写 培训记录基本信息。

第四步：保存培训记录基本信息。

第五步：上传附件。

第六步：点击右上角确认按钮，确认成功后本单位人员获得学时。

第八步：点击删除，信息没有确认之前都可以做删除操作。

#### ◇ 继续教育记录申报界面:

欢迎 | 继续教育记录申报

搜索查询

课程名称  \*课程类型 公需课

学习形式 请您选择... 认定结果 请您选择... 年度 2018

查询 清空

添加培训记录 删除

姓名	公民身份号码	课程类型	课程名称	拟申报...	审核学时	认定学时	审核部门	审核环节	审核状态	操作
柯力宏	44090219920322...	公需课	高等教师讲座	6	6	6	广东省质量技术监督局	继续教育记录审核,单位审批	同意	<a href="#">查看</a>

欢迎 | 继续教育记录申报 | 继续教育培训记录申报填写

确认

基本信息

\*姓名  \*性别 请您选择...

\*公民身份号码  所属地区 广东省

\*主管部门 广东省人力资源和社会保障

\*科目类型 请您选择...

\*课程名称

\*学习开始时间  \*学习形式 请您选择...

\*学习结束时间  \*考核结果 请您选择...

\*拟申报学时  审核学时

施教机构名称  添加

注: 如果在[施教机构名称]中未能选到相应的施教机构, 请在后面的文本框中录入!

\*申报年度 请您选择...

学习地点  (限100字)

学习内容  (限100字)

备注  (限100字)

保存

附件材料

新增

序号	附件名称	附件类型	附件大小(kb)	上传时间	经办人	操作
没有数据需要显示						

页 1 页共 1 页

### 1.6.2 继续教育记录批量申报（暂未开通）

#### ◇ 功能描述:

法人单位进行继续教育记录批量申报学时。

#### ◇ 操作步骤

第一步：点击继续教育记录批量申报模块。

第二步：点击模板下载，填写内容。

第三步：上传模板。

第四步：数据入库。

#### ◇ 继续教育记录批量申报界面：



### 1.6.3 继续教育记录认定

#### ◇ 功能描述：

法人单位对个人、施教机构提交过来的继续教育记录学时进行审核。

#### ◇ 操作手册

第一步：点击继续教育记录认定模块。

第二步：点击批量审核，可以批量审核继续教育记录，记录由施教机构提交。

第三步：点击审核按钮，对继续教育记录单条审核。

第四步：勾选同意，并点击审核按钮，代表此数据审核通过。

第五步：勾选不同意并结案，并点击审核按钮，代表此数据审核不通过并结案。

第六步：勾选不同意并退案，并点击审核按钮，代表此数据审核不通过并退回原单位（机构）修改。

#### ◇ 继续教育记录认定界面：



搜索查询

\*课程类型  课程名称

姓名  公民身份号码  年度

姓名	公民身份号码	课程类型	课程名称	拟申报学时	审核学时	认定学时	审核部门	审核环节	审核状态	操作
刘文斌	321101198110166954	专业课	工匠精神...	12	12	12	广东省质量技术监督局	继续教育记录审核.单位审...	同意	<a href="#">[查看]</a>
陈诗慧	110101199003072711	专业课	工匠精神...	12	12	12	广东省质量技术监督局	继续教育记录审核.单位审...	同意	<a href="#">[查看]</a>
柯力宏	440902199203222903	专业课	高等教师...	6	6	6	广东省质量技术监督局	继续教育记录审核.单位审...	同意	<a href="#">[查看]</a>
陈诗慧	110101199003072711	专业课	工匠精神...	18	18		广东省质量技术监督局	继续教育记录申报单位审批	待办	<a href="#">[审核]</a>
王立平	440102198001010013	专业课	工匠精神...	18	18		广东省质量技术监督局	继续教育记录申报单位审批	待办	<a href="#">[审核]</a>

基本信息 [收起](#)

\*姓名  \*性别

\*公民身份号码  \*课程名称

\*科目类型  \*学习形式

\*学习开始时间  \*学习结束时间

\*参训天数  \*考核结果

\*拟申报学时  审核学时

\*施教机构名称  \*工作单位

申报年度  行业序列

学习地点  (限100字)

\*学习内容  (限100字)

备注  (限100字)

附件材料 [收起](#)

序号	附件名称	附件类型	附件大小(kb)	上传时间	经办人	操作
没有数据需要显示						

审批流程 [收起](#)

序号	业务步骤	操作人所属	操作人	审核时间	审核 (状态) 结果	审核意见
1	继续教育记录申报....		sitzgdw	2018-09-19 21:0...	同意	提交送审
2	继续教育记录申报单...				待办	

审核结果  同意  不同意并结案  不同意并退案

认定学时

[欢迎](#) | [继续教育记录审核](#) | [继续教育培训记录申报查看](#)

### 基本信息 [收起](#)

*姓名	刘文斌	*性别	男性
*公民身份号码	321101198110166954	*课程名称	工匠精神与广东制造
*科目类型	专业课	*学习形式	网络培训
*学习开始时间	2018-09-01	*学习结束时间	2018-09-30
*参训天数	2.0	*考核结果	不合格
*拟申报学时	12.0	审核学时	12
*施教机构名称	广东省质量技术监督局	*工作单位	广东省质量技术监督局
申报年度	2018	行业序列	高等学校教师
学习地点	广东省质量技术监督局 (限100字)		
*学习内容	(限100字)		
备注	(限100字)		

### 附件材料 [收起](#)

序号	附件名称	附件类型	附件大小(kb)	上传时间	经办人	操作
没有数据需要显示						

### 审批流程 [收起](#)

序号	业务步骤	操作人所属	操作人	审核时间	审核 (状态) 结果	审核意见
1	继续教育记录申报....	广东省质量技术监督局	zjsjdj	2018-09-19 21:1...	同意	提交送审
2	继续教育记录审核,单...	广东省质量技术监督局	zjsjdj	2018-09-19 21:1...	同意	同意

显示 1 - 2, 共 2 条

### 1.6.4 继续教育证书打印

#### ◇ 功能描述:

本单位专业技术人员证书打印。

#### ◇ 操作步骤

- 第一步：点击继续教育证书打印模块。
- 第二步：点击打印，可以打印本单位人员的继续教育证书。
- 第三步：点击重新生成证书并打印，重新生成证书编号并且打印证书。
- 第四步：点击重新统计学时。

◇ 继续教育证书打印界面：

欢迎 继续教育证书打印

姓名  公民身份号码  申报年度 请选择...

姓名	公民身份号码	培训年度	专业序列	公需科目		专业科目		个人选修科目		总学时	年度验证...	继续教育证书号	操作
				门数	学时								
1			高等...	0	0	1	12	0	0	12	不通过		
2		2018	高等...	1	6	1	6	1	6	18	通过		<input type="button" value="[打印]"/> <input type="button" value="[重新生成证书并打印]"/>
3		2018	高等...	0	0	1	12	1	18	30	不通过		

温馨提示：打印之前请先设置浏览器的打印控件的打印方向为横向。



## 1.7 师资管理

### 1.7.1 师资信息维护

◇ 功能描述：

法人单位添加教师。

◇ 操作步骤

第一步：点击师资信息维护模块。

第二步：点击新增按钮。

第三步：教师基本信息。

第四步：点击保存按钮。

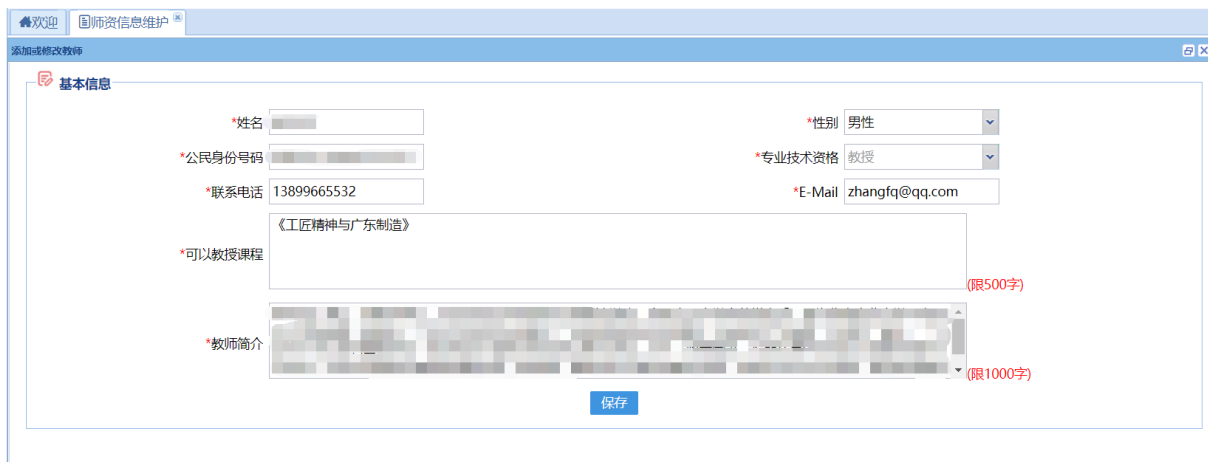
第五步：点击修改按钮，修改教师信息。

第六步：点击启用按钮，可以被选作培训班教师或班主任。

第七步：点击禁用按钮，不可以被选作培训班教师或班主任。

第八步：点击删除，删除教师信息。

◇ 专业技术人员信息确认界面：



## 1.8 信用管理

### 1.8.1 失信信息录入

#### ◇ 功能描述:

法人单位对本单位专业技术人员失信信息进行录入。

#### ◇ 操作步骤

第一步：点击失信信息录入模块。

第二步：点击新增按钮。

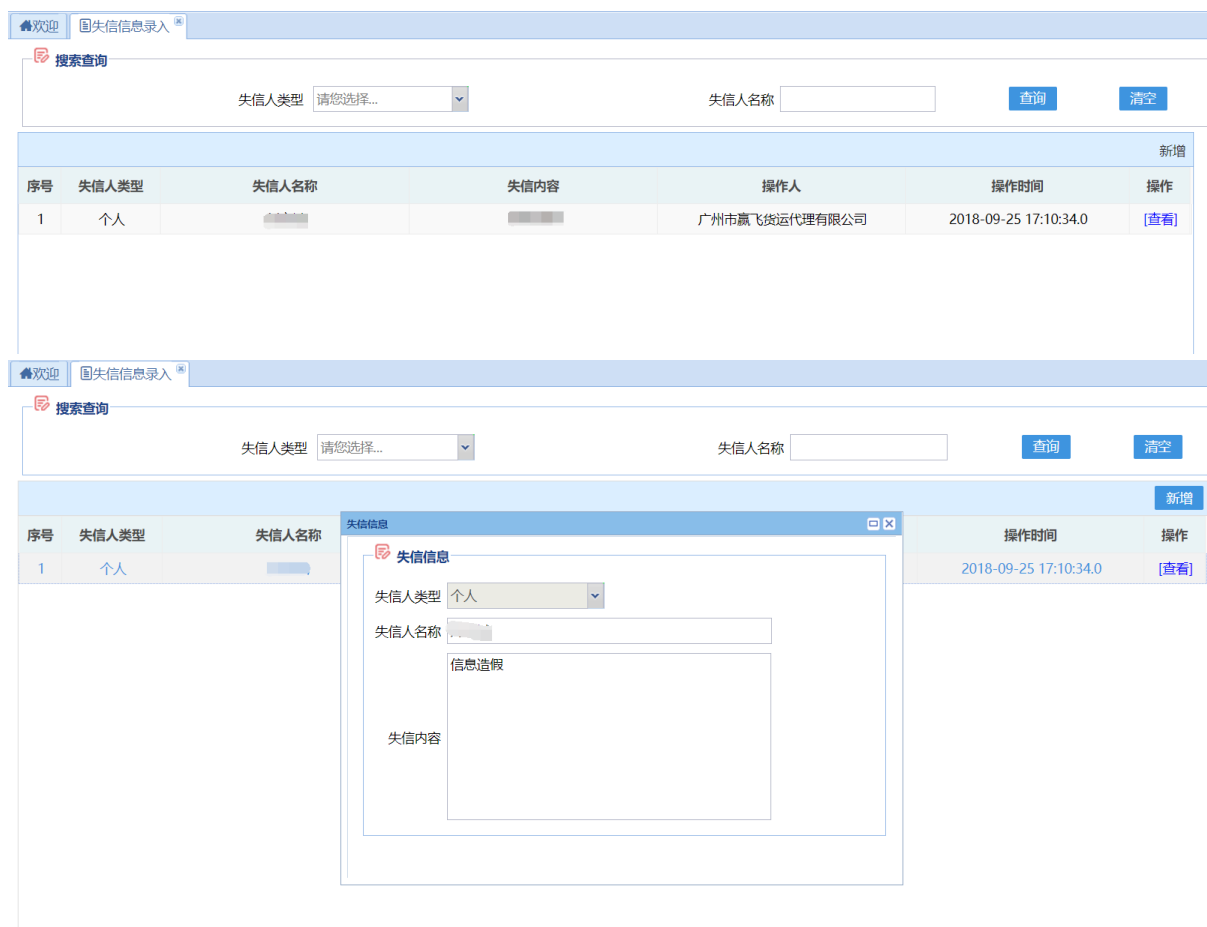
第三步：点击失信人类型，并点击查询。

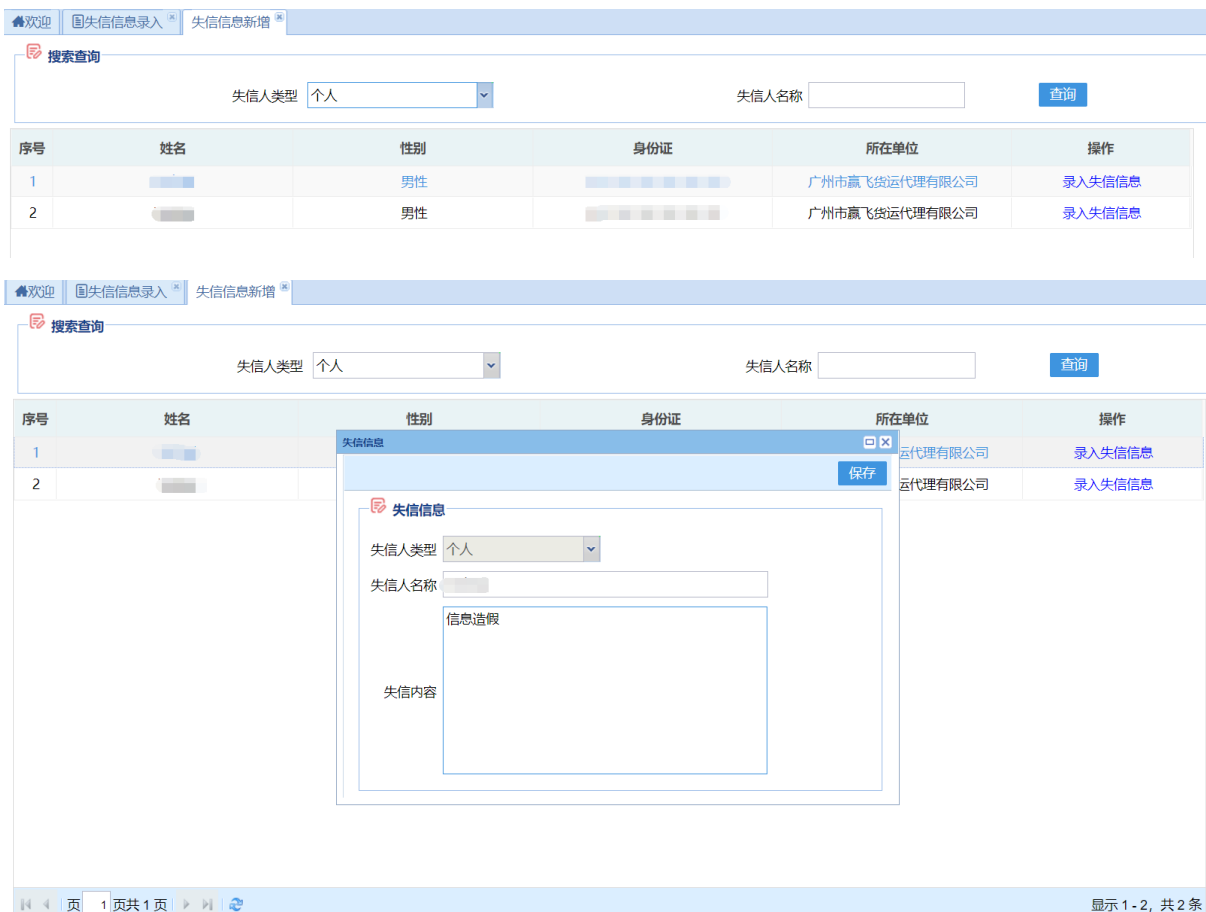
第四步：点击录入失信信息按钮。

第五步：填写失信内容。

第六步：保存。

#### ◇ 失信信息录入界面:





### 1.8.2 单位失信信息查看

◇ 功能描述:

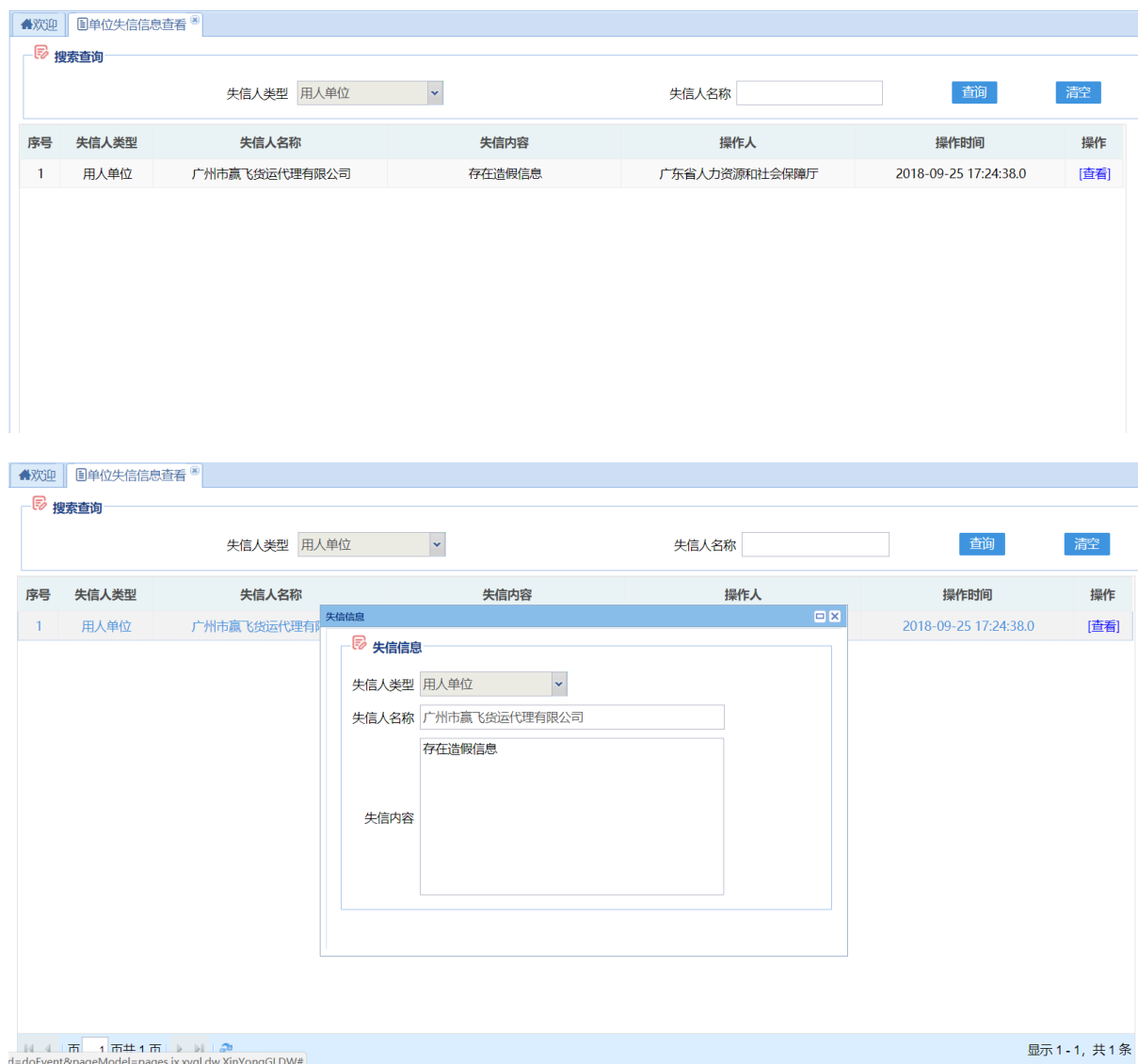
查看本单位存在失信的失信信息。

◇ 操作步骤

第一步：点击单位失信信息查看模块。

第二步：点击查看按钮，查看单位的失信信息。

◇ 单位失信信息查看界面:



## 1.9 查询统计

### 1.9.1 专业课计划查询

#### ◇ 功能描述:

法人单位对本单位申报并审核通过的专业课计划进行查询。

#### ◇ 操作步骤

第一步：点击专业课计划查询模块。

第二步：点击查询按钮。

第三步：点击查看。

◇ 专业课计划查询界面：

搜索查询

专业课程名称  培训计划名称  年度 2018

序号	专业课程名称	培训计划名称	计划开始时间	计划完成时间	拟办期数	操作
1			2018-10-12	2018-10-12	1	<a href="#">[查看]</a>

专业课计划填写

基本信息

\*专业课程名称  年度 2018

\*培训计划名称  \*培训天数 1.0

\*继续教育学时 6.0  \*拟办期数 1

\*计划开始时间 2018-11-23  \*计划完成时间 2018-11-23

\*培训内容

\*培训对象

备注

培训班情况

序号	培训班名称	班主任	计划开班日期	培训班计划人数	培训天数	操作
1			2018-11-23	1	1	<a href="#">[查看]</a>

页 1 页共 1 页 显示 1 - 1, 共 1 条

附件材料

序号	附件名称	附件类型	附件大小(kb)	上传时间	经办人	操作
----	------	------	----------	------	-----	----

页 1 页共 1 页 没有数据需要显示

审批流程

序号	业务步骤	操作人所属	操作人	审核时间	审核 (状态) 结果	审核意见
1	专业课计划申报信息申报			2018-11-23 17:47:02	同意	提交送审
2	专业课计划审核人社业务主管部门			2018-11-23 17:53:29	同意	同意

页 1 页共 1 页 显示 1 - 2, 共 2 条



### 1.9.2 继续教育培训记录查询

#### ◇ 功能描述:

查看本单位技术人员认定通过的继续教育培训记录。

#### ◇ 操作步骤

第一步：点击继续教育培训记录查询模块。

第二步：点击查询按钮，查询本单位技术人员认定通过的继续教育培训记录。

第三步：点击查询，查看详细信息。

#### ◇ 继续教育培训记录查询界面:

搜索查询

姓名  课程名称  课程类型

施教机构名称  年度

序号	姓名	公民身份号码	施教机构名称	课程类型	课程名称	拟申报学时	认定学时	操作
1	██████	██████████	██████████	专业课	██████	6	6	<a href="#">查看</a>

培训记录查看

基本信息 收起

姓名  性别

公民身份号码  所属地区

主管部门  课程名称

科目类型  学习形式

学习开始时间  学习结束时间

参训天数  考核结果

拟申报学时  申报年度

施教机构名称

学习地点

学习内容

备注

## 1.10 历史数据绑定

### 1.10.1 历史信息绑定

#### ◇ 功能描述:

单位绑定旧系统人员信息，

#### ◇ 操作步骤

第一步：点击历史信息绑定模块。

第二步：点击绑定历史人员。

第三步：如果当前单位名称和单位码对应旧系统的单位名称与单位码，则直接获取数据。

第四步：如果直接绑定无法获取旧系统单位人员信息，请选择下面方案一或者方案二的方式绑定。

第五步：人员信息绑定后，人员可在继教系统的完善人员其他的基本信息内容。

#### ◇ 2 历史数据绑定:

The screenshot displays the 'Historical Information Binding' (历史信息绑定) interface. On the left is a navigation menu with categories like '法人单位管理菜单' and '继续教育管理'. The main area is titled '历史信息绑定' and includes a '基本信息' (Basic Information) section with fields for '当前单位名称' (Current Unit Name) and '当前单位代码' (Current Unit Code), followed by a '绑定历史学员' (Bind Historical Students) button. Below this, there are two alternative methods: '方案一' (Scheme 1) and '方案二' (Scheme 2). Each scheme has a grid of input fields for '旧系统单位名称' (Old System Unit Name), '旧系统单位代码' (Old System Unit Code), and three '旧系统学员' (Old System Students) with fields for '姓名' (Name) and '身份证' (ID Card). A '验证并绑定历史学员' (Verify and Bind Historical Students) button is located at the bottom of the form.

## 1.11 历史数据管理

### 1.11.1 继续教育记录查询

#### ◇ 功能描述:

单位旧系统人员 2017 年及 17 年以前的培训记录查询，

◇ 操作步骤

◇ 继续教育记录查询



### 1.11.2 历史证书查询/打印

◇ 功能描述:

单位旧系统人员历史证书打印，

◇ 操作步骤

◇ 继续教育记录查询

