山东省专业技术人员
继续教育公共服务平台
操作手册

目　录

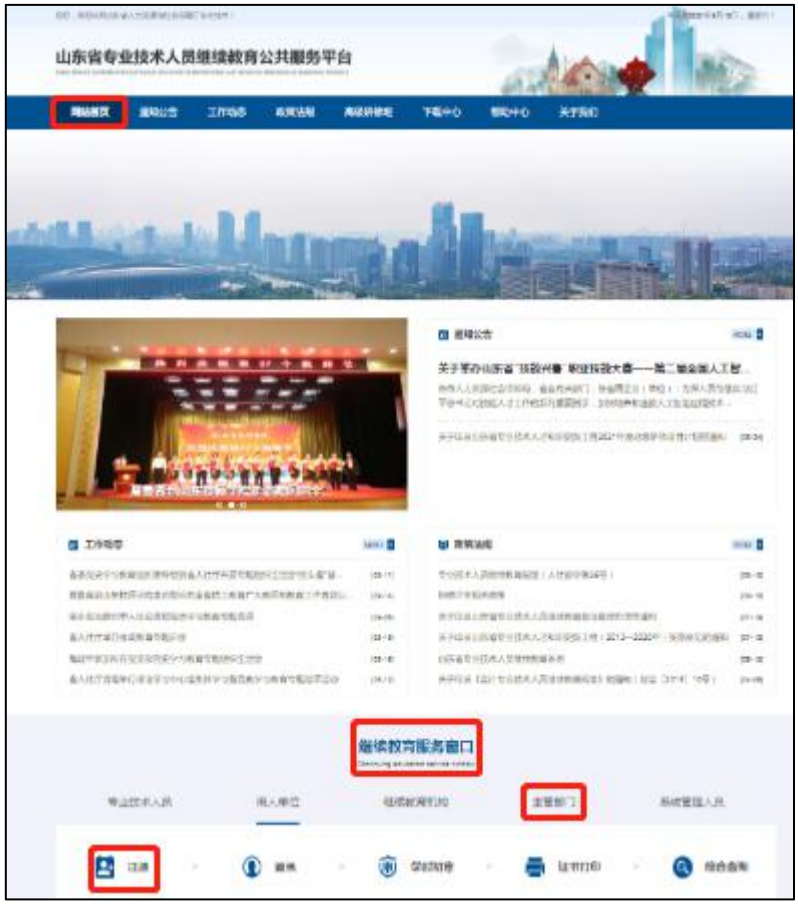
山东省专业技术人员继续教育公共服务平台主管部门操作指南.....1
1、注册.....1
2、登录.....3
3、修改密码.....5
4、退出登录.....6
5、功能列表.....6
5.1 账户管理.....6
5.1.1 本级机构管理.....7
5.1.2 下属机构管理.....10
5.1.3 注册审核管理.....11
5.1.4 变更审核管理.....13
5.1.5 培训计划管理.....15
5.1.6 人员调转.....16
5.2 学时（分）申报.....18
5.2.1 学时（分）申报.....18
5.2.2 学时申报记录.....19
5.3 学时（分）审核.....19
5.4 查询统计.....21
5.4.1 继教综合统计查询.....21
5.4.2 职称系列分布查询.....21
5.4.3 专技人员信息查询.....22

山东省专业技术人员继续教育公共服务平台主管部门操作指南

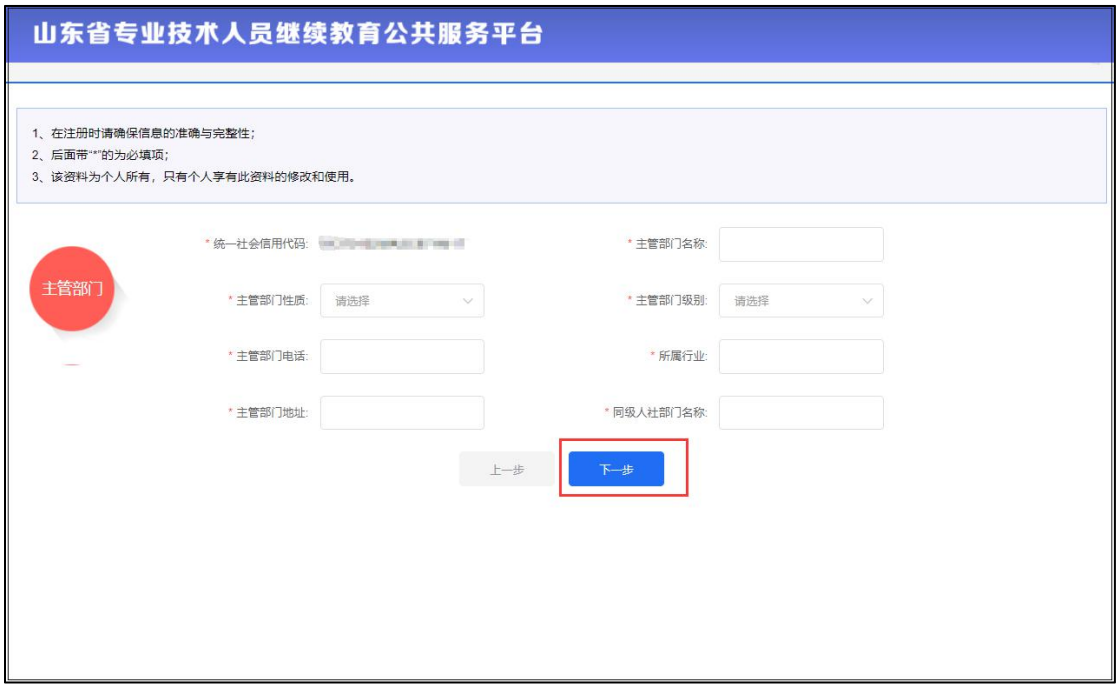
首先请主管部门选派一名人员，作为代表本主管部门的管理员，负责审核下属各单位的注册、审批等事项，负责管理平台中各用人单位。

1、注册

打开 http://117.73.255.69:9080/（山东省专业技术人员继续教育公共服务平台），在网站首页继续教育服务窗口，点击选择主管部门进行注册，进入注册页面，按提示完备地填写信息，红色星号为必填项，提交注册后由同级人社部门进行审核，审核通过后即可登录。（流程如下图）

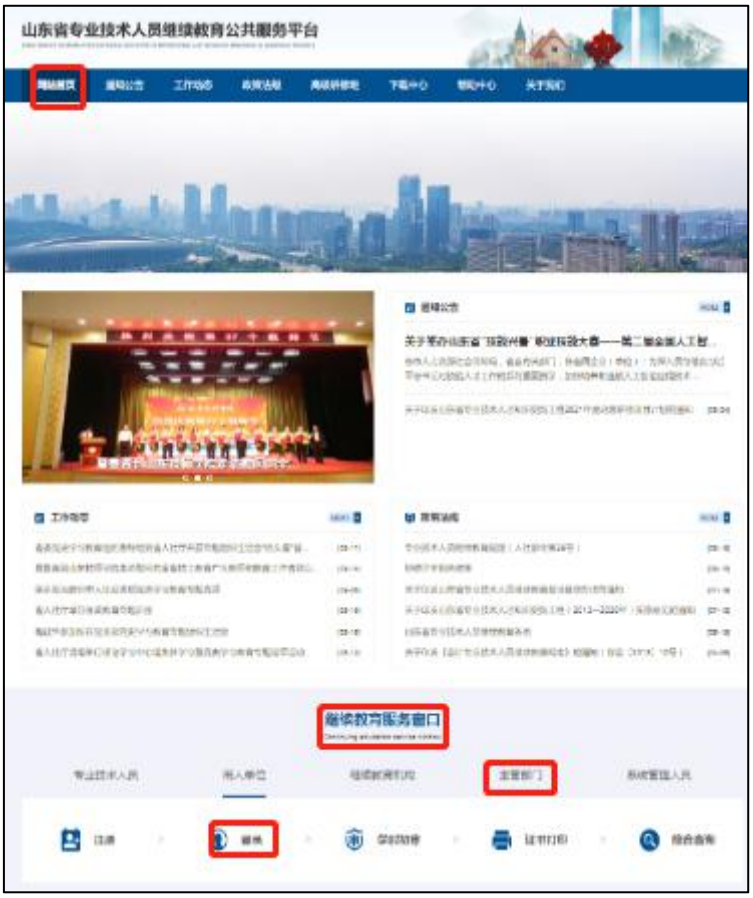


山东省专业技术人员继续教育公共服务平台
1、在注册时请确保信息的准确与完整性；
2、后面带"*"的为必填项；
3、该资料为个人所有，只有个人享有此资料的修改和使用。
基本信息
* 统一社会信用代码:
* 信用代码证书或营业执照扫描件:
添加附件
请上传统一社会信用代码证或营业执照扫描件。附件必须为1M以内。格式为*.jpg*.jpeg*.gif*.bmp*.png的图片
统一社会信用代码证书
12345678563
统一社会信用代码
营业执照
下一步
返回首页


山东省专业技术人员继续教育公共服务平台
1、在注册时请确保信息的准确与完整性；
2、后面带"*"的为必填项；
3、该资料为个人所有，只有个人享有此资料的修改和使用。
主管部门
* 统一社会信用代码:
* 主管部门名称:
* 主管部门性质:
请选择
* 主管部门级别:
请选择
* 主管部门电话:
* 所属行业:
* 主管部门地址:
* 同级人社部门名称:
上一步
下一步

2、登录

打开 http://117.73.255.69:9080/（山东省专业技术人员继续教育公共服务平台），在网站首页继续教育服务窗口，点击选择主管部门登录，在网页选择用户类型为“主管部门”，录入登录账号（管理员身份证号）、密码，即可验证登录。如下图：



常见登录问题解决方法：

1、账号或密码错误，解决方案：请重新录入您的账户、密码登录即可。

2、忘记密码，解决方案：正确输入管理员的身份证号码以及邮箱地址（或手机号），即可通过验证重置并修改密码。如下图：

3、修改密码

修改密码功能隐藏于页面右上角单位名称下拉菜单中，用于修改账户的登录密码，修改密码需要录入用户的原密码，只有原密码正确，才允许将登录密码修改为自己设定的新密码。如下图：

4、退出登录

退出登录功能隐藏于用户姓名下拉菜单中，点击退出登录后，则返回到平台首页登录页面。如下图：

5、功能列表

主管部门管理员后台系统主要包括账户管理、学时（分）申报、学时（分）审核、查询统计等功能模块，并且能实时提示“待办事项”，如下图：

5.1 账户管理

本模块包含“本级机构管理”、“下属机构管理”、“注册审核管理”、“变更审核管理”、“培训计划管理”“人员调转”六个子模块，分别用于各类相关信息的修改、

审核。如下图：

5.1.1 本级机构管理

即对本主管部门进行管理，包括“基本信息管理”、“管理内设部门”、“管理单位管理员”。如下图：

5.1.1.1 基本信息管理

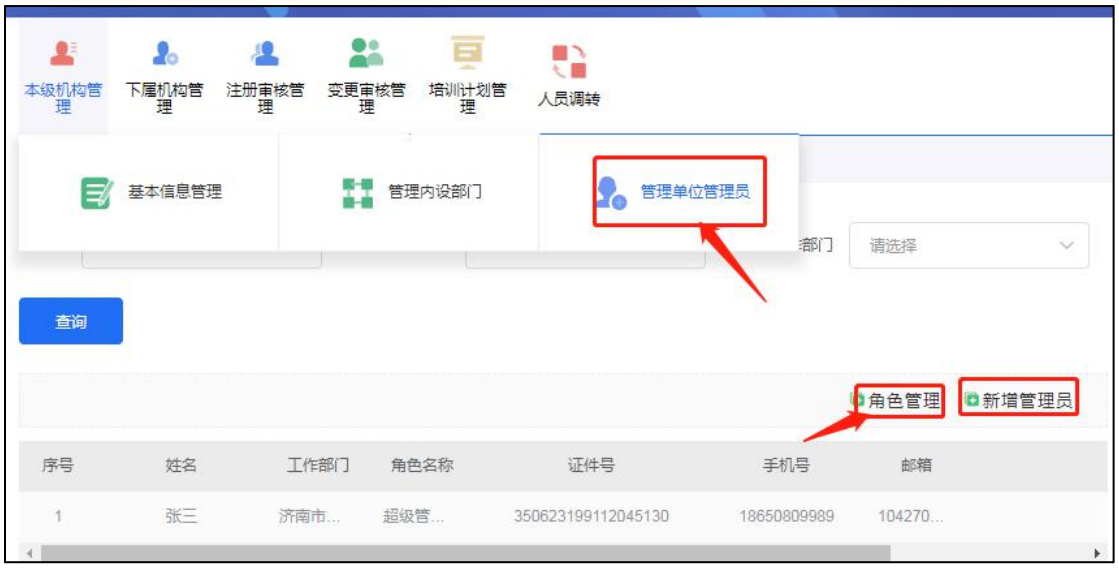
用于修改当前账户的基本信息。“更换上级部门”可修改主管部门注册时选择的上级部门，修改后经原上级部门及现上级部门管理员审核通过，即可生效，如下图：

5.1.1.2 管理内设部门

用于查看、添加、维护本主管部门内部设立的部门，可通过“添加部门”功能添加内设部门。如下图：

5.1.1.3 管理单位管理员

用于查看、新增、变更本主管部门的管理员。“设为超级管理员”即变更部门的一级管理员权限，变更后原超级管理员会被系统自动删除掉功能。“删除”操作即删除此管理员的信息和管理权限。如下图：



5.1.1.3.1 角色管理

管理员可在“新增角色”中自定义管理角色并分配相应管理权限，“保存”后即可将管理角色赋予其他管理员。如下图：

5.1.1.3.2 新增管理员

点击“新增管理员”，可通过三种方式进行添加管理员。

a）选择成为管理员（已是本部门人员）

可从弹窗菜单中，指定本单位下已注册的人员，使其成为管理员。如下图：

b）注册成为管理员(非本系统用户)

身份证号码未在系统中注册使用过的，可在此功能下进行注册成为本单位（部门）管理员。如下图：

c）添加成为管理员(已是本系统用户)

身份证号码已在系统中注册过，但不是本单位人员的，可在此功能下填写信息成为本单位（部门）管理员（密码要与注册密码一致）。如下图：

5.1.2 下属机构管理

即对本主管部门下属的用人单位和继续教育基地进行管理，并进行相关维护操作。如下图：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/577030006052006051