

湖北省专业技术人员
继续教育公共服务平台
操作手册
(市、县人社部门)

请各市、县人社部门选派一名工作人员，作为代表本部门的
管理员，负责审核辖区内各单位的注册、审核等事项，负责管理
平台中各用人单位。

1. 登录

打开<https://hbszsgx.hb12333.com/>(湖北省专业技术人员继续教育公共服务平台)，在网站首页【管理人员登录】窗口，选择用户类型为“人社部门（市、县）”，输入账号密码即可登录。
第一次登录系统后，请根据提示修改密码并妥善保存。



2.修改密码

修改密码功能隐藏于页面右上角用户姓名下拉菜单中，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，才允许修改设置新密码。如下图：



3.退出登录

退出登录功能隐藏于右上角单位名称下拉菜单中，点击退出登录后，则返回到平台首页登录页面。如下图：



4.功能列表

系统管理员后台账号界面主要包括“账户管理”、“学时审核”“学时审验”“年度工作材料报送”“查询统计”等功能模块，并且能实时提示“待办事项”，如下图：



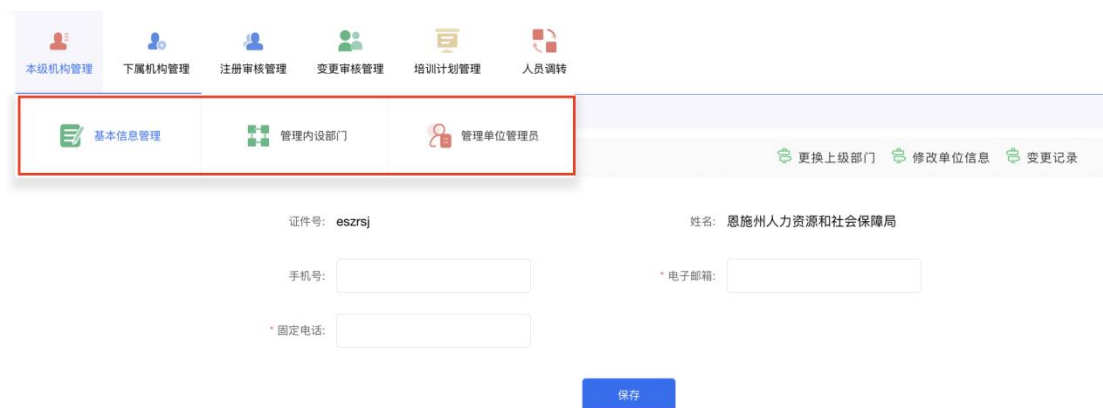
4.1 账户管理

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：



4.1.1 本级机构管理

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



4.1.1.1 基本信息管理

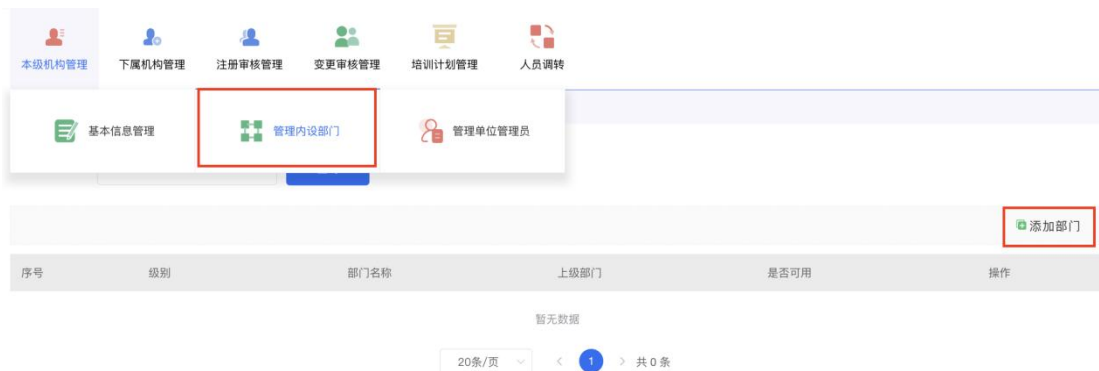
用于修改当前账户的基本信息。“修改单位信息”可修改人社部门的基本信息；“更换上级部门”可修改人社部门注册

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：



4.1.1.2 管理内设部门

用于查看、添加、维护本人社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：



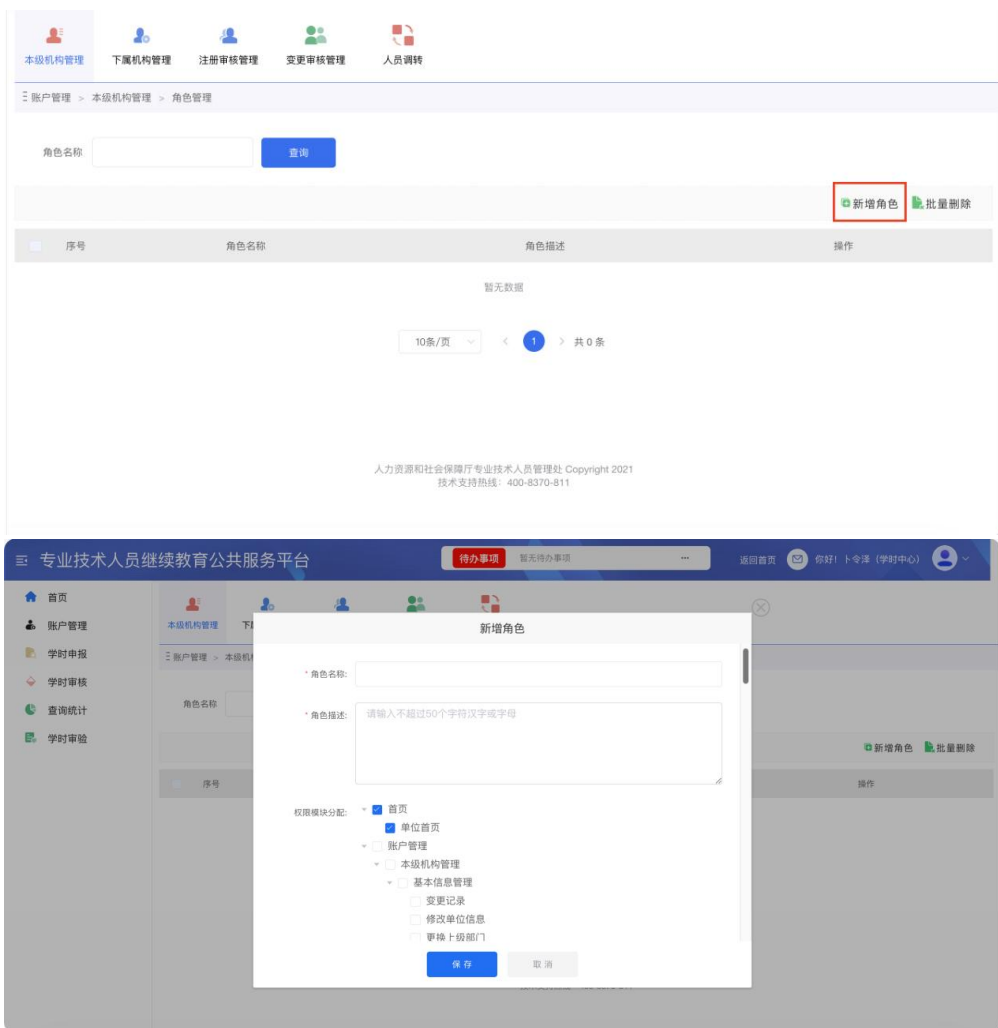
4.1.1.3 管理单位管理员

用于查看、新增、变更本单位的管理员。“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：



4.1.1.3.1 角色管理

人社部门管理员可在“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：



4.1.1.3.2 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：

The screenshot shows the 'Add Administrator' form at Step 2. The title is '填写管理员基本信息' (Fill in administrator basic information). There are three radio button options: '选择成为管理员(已是本部门人员)' (Selected), '注册成为管理员(非本系统用户)' (Not selected), and '添加成为管理员(已是本系统用户)' (Not selected). Below the options, there are two input fields: '* 工作部门:' (Please select) and '* 选择管理员:' (Please select). A blue '下一步' (Next Step) button is at the bottom.

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：

The screenshot shows the 'Add Administrator' form at Step 2. The title is '填写管理员基本信息'. The radio button options are: '选择成为管理员(已是本部门人员)' (Not selected), '注册成为管理员(非本系统用户)' (Selected), and '添加成为管理员(已是本系统用户)' (Not selected). The form includes several input fields: '* 证件类型:' (身份证), '* 证件号:' (370502200108318011), '* 密码:' (masked with dots), '* 确认密码:', '* 真实姓名:', '* 手机号:', '* 电子邮箱:', '固定电话:', and '* 工作部门:' (Please select). A blue '下一步' (Next Step) button is at the bottom.

c、添加成为管理员（已是本系统用户），若身份信息存在系统中，直接选定即可。如下图：

The screenshot shows the 'Add Administrator' form at Step 2. The title is '填写管理员基本信息'. The radio button options are: '选择成为管理员(已是本部门人员)' (Not selected), '注册成为管理员(非本系统用户)' (Not selected), and '添加成为管理员(已是本系统用户)' (Selected). The form includes input fields for '* 证件类型:' (身份证), '* 证件号:', '* 密码:', and '* 工作部门:' (Please select). A blue '下一步' (Next Step) button is at the bottom.

4.1.2 下属机构管理

即对人社部门下的各单位进行管理，并进行相关维护操作。

如下图：



4.1.3 注册审核管理

即对人社部门管理范围内的人员、单位（部门）、继教基地注册进行审核，包括“专技人员注册审核”、“下属单位注册审核”、“主管部门注册审核”、“继续教育机构注册审核”、“人社部门注册审核”。如下图：

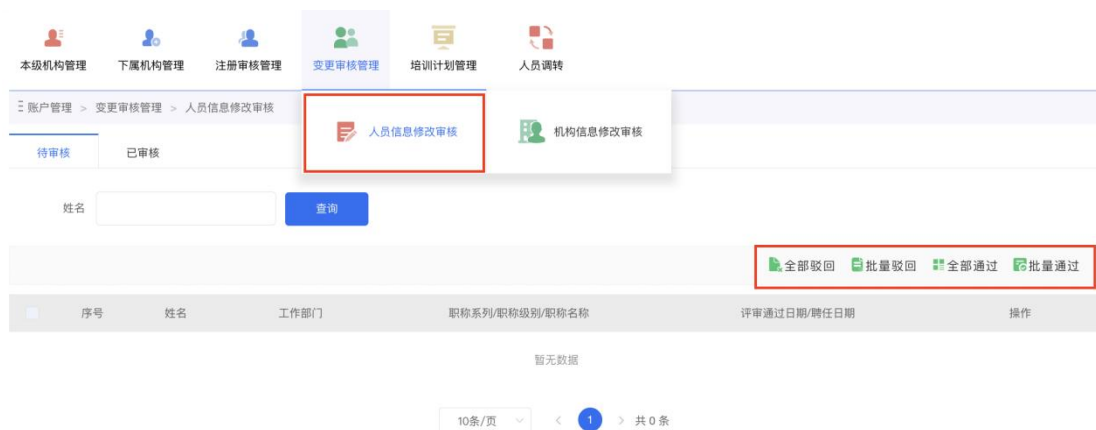


4.1.4 变更审核管理

即对本单位管理范围内人员、单位（部门）的信息变更进行审核，包括“审核人员信息修改”和“机构信息修改审核”。

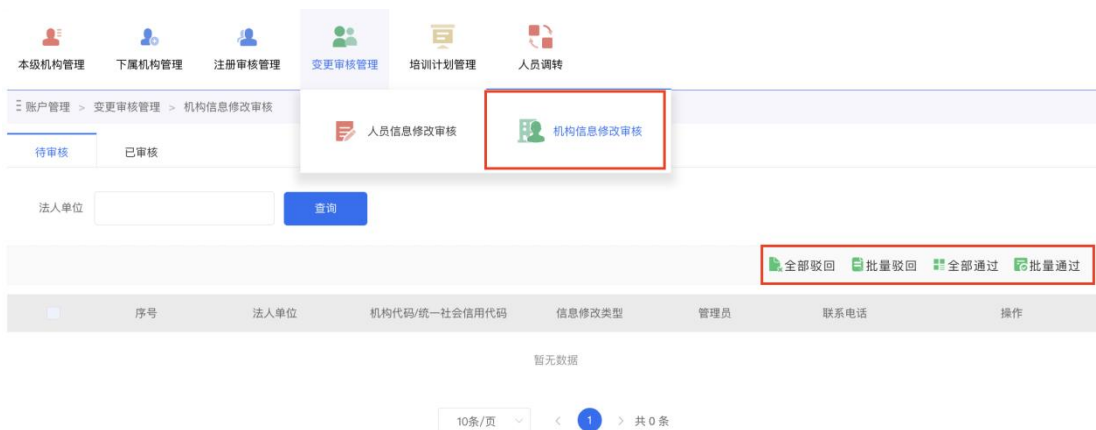
4.1.4.1 审核人员信息修改

本单位下属专业技术人员修改“专业技术职务”基本信息时，单位管理员可查看变更信息及变更明细，信息无误则通过，若信息有误可驳回。如下图：



4.1.4.2 机构信息修改审核

对下属单位提交的修改信息进行审验，发现信息有误时可批量驳回。如下图：

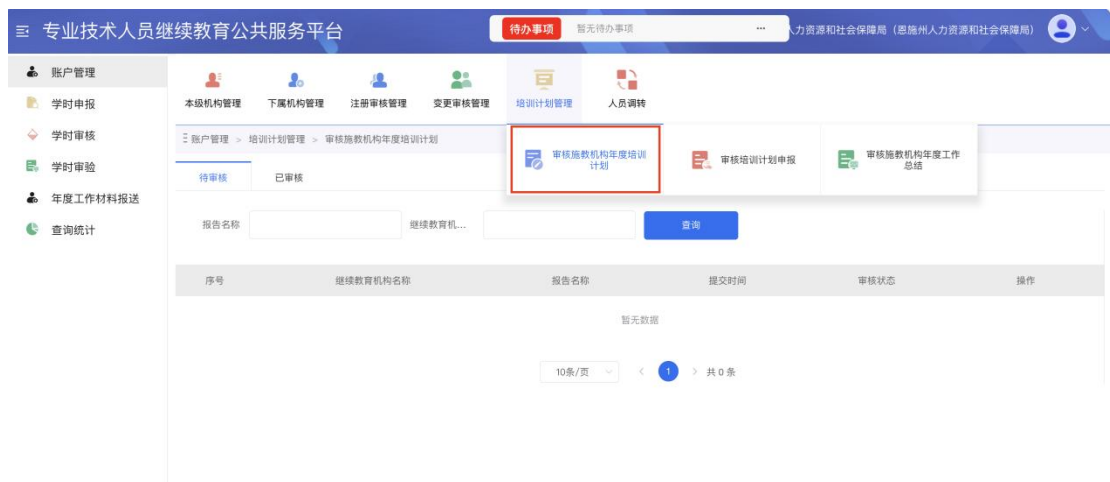


4.1.5 培训计划管理

包括“审核继教机构年度培训计划”、“审核培训计划申报”、“审核继教机构年度工作总结”三个方面。

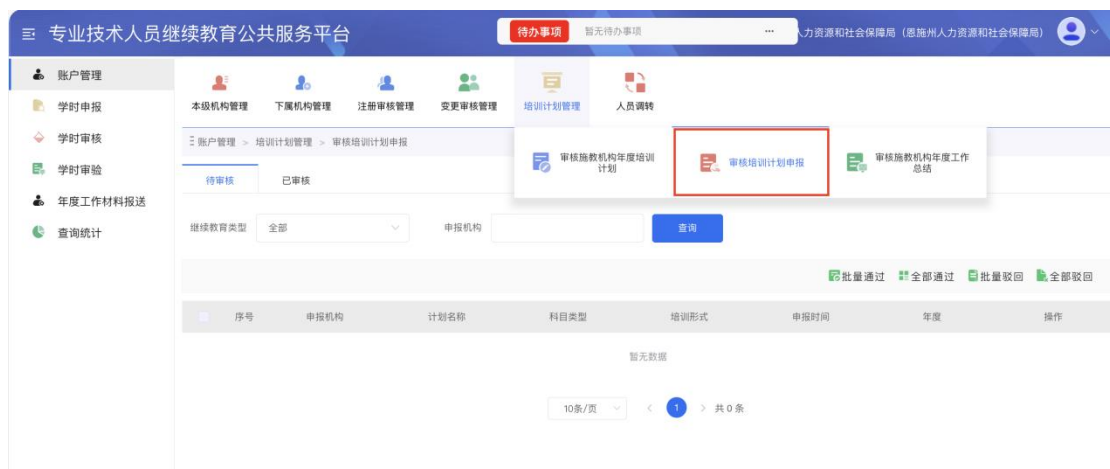
4.1.5.1 审核继教机构年度培训计划

人社部门管理员可在此审核下属继续教育培训基地（机构）的年度培训计划，如下图：



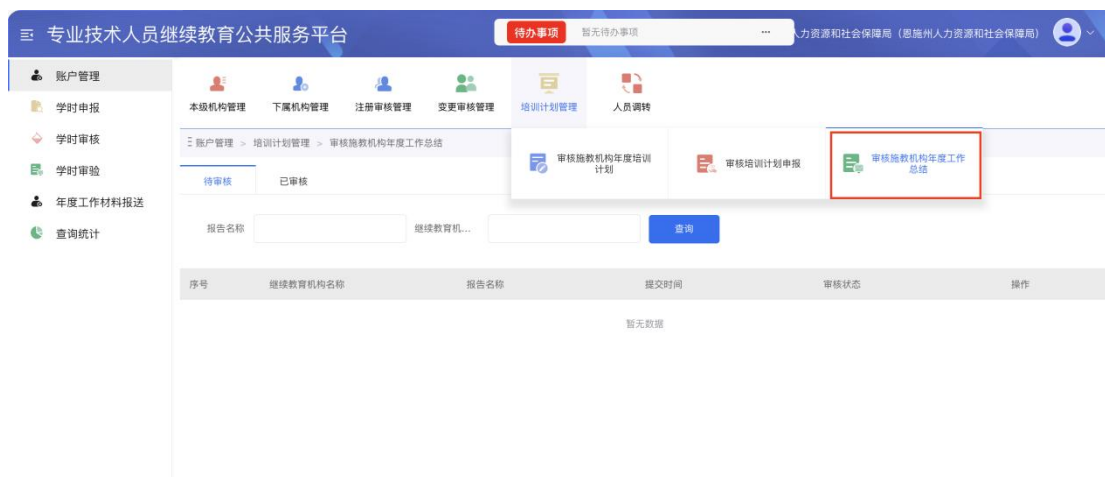
4.1.5.2 审核培训计划申报

人社部门管理员可在此审核下属继续教育培训基地（机构）的培训计划申报，如下图：



4.1.5.3 审核继教机构年度工作总结

人社部门管理员可在此审核下属继续教育培训基地（机构）的年度工作总结，如下图：



4.1.6 人员调转

如专业技术人员有工作单位变动的情况，可通过人员调转功能实现人员信息的线上转接。人员调转”有三个功能模块：

（1）人员调入审核”单位管理员在此对调入本人社部门的专业技术人员进行确认，信息无误，即可点击“确认调转”操作，人员调入本单位成功。

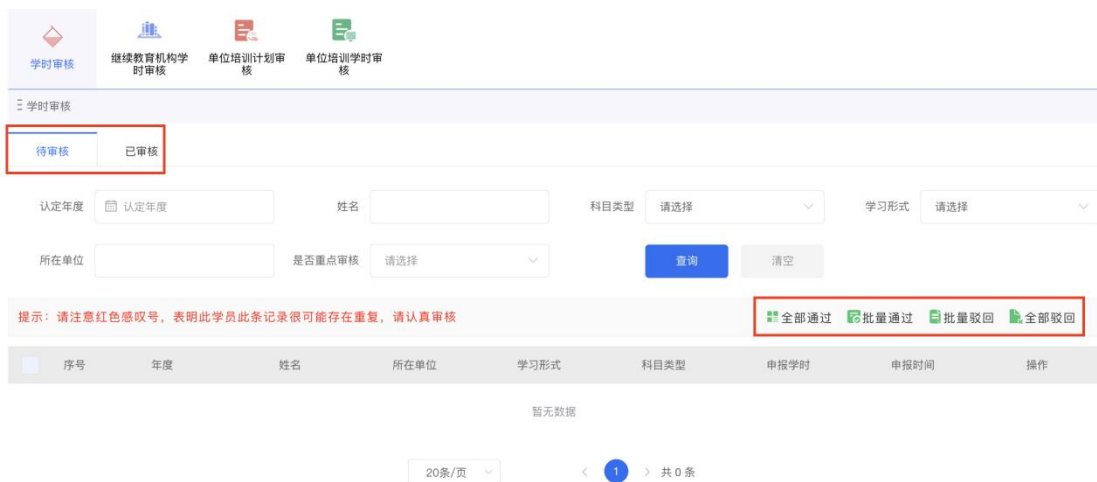
（2）人员调出：管理员在此对已调出本人社部门的的专业技术人员进行线上的调出操作，先选择调出人员，确认后其个人信息会自动覆盖。正确填写其它调转信息后即可发起调出申请，待新单位调入审核通过后，人员调转单位成功。

(3) 调转记录：管理员可在此查看本人社部门的专业技术人员“人员调入/调出记录”及详情。如下图：



4.2 学时审核

人社部门管理员可在此审核本部门下属主管部门、用人单位、专业技术人员和继续教育基地申报的学时。可以进行条件查询、批量通过\驳回、逐条查看、删除记录等操作。如下图：



学时审核 > 继续教育机构学时审核

待审核 | 已审核

认定年度: 姓名: 科目类型: 学习形式:

所在单位: 继续教育机构: 是否重点审核:

序号	代申报机构	培训班名称	姓名	证件号	继续教育年度	所属单位	职称系列	成绩	学时	是否合格	申报状态	操作
----	-------	-------	----	-----	--------	------	------	----	----	------	------	----

暂无数据

20条/页

< 1 > 共 0 条

学时审核 > 单位培训计划审核

待审核 | 已审核

培训年度: 培训班名称: 学习科目: 所在单位:

序号	年度	培训班名称	所在单位	学习科目	申报时间	操作
----	----	-------	------	------	------	----

暂无数据

学时审核 > 单位培训学时审核

待审核 | 已审核

培训年度: 培训班名称: 学习科目: 所在单位:

序号	年度	培训班名称	所在单位	学习科目	申报时间	操作
----	----	-------	------	------	------	----

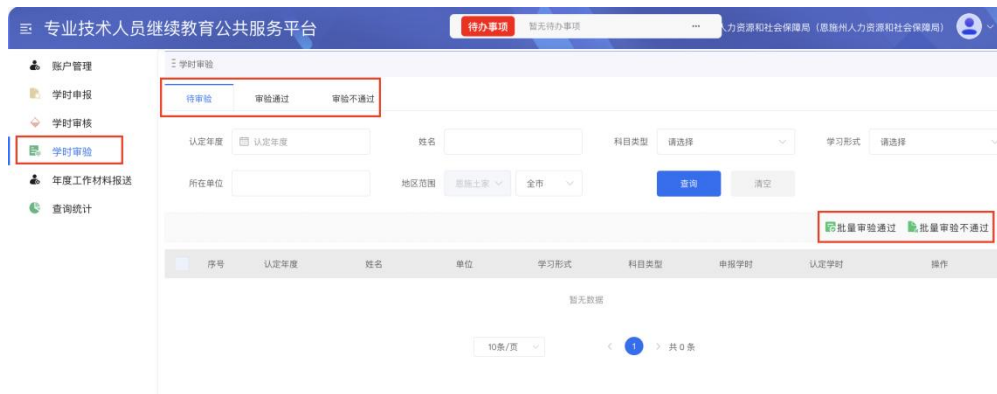
暂无数据

20条/页

< 1 > 共 0 条

4.3学时审验

市（州）人社部门管理员可在此审验管辖范围区域内专业技术人员的学时申报情况，若发现信息有误，可进行“审验不通过”操作。如下图：



4.4年度工作材料报送

人社部门可在此进行年度工作材料报送，选择“新增”，可选择报送年度,上传需要报送的学习指南/工作通知文件进行提交申报操作，并可以对报送材料进行下载和编辑操作。如下图：



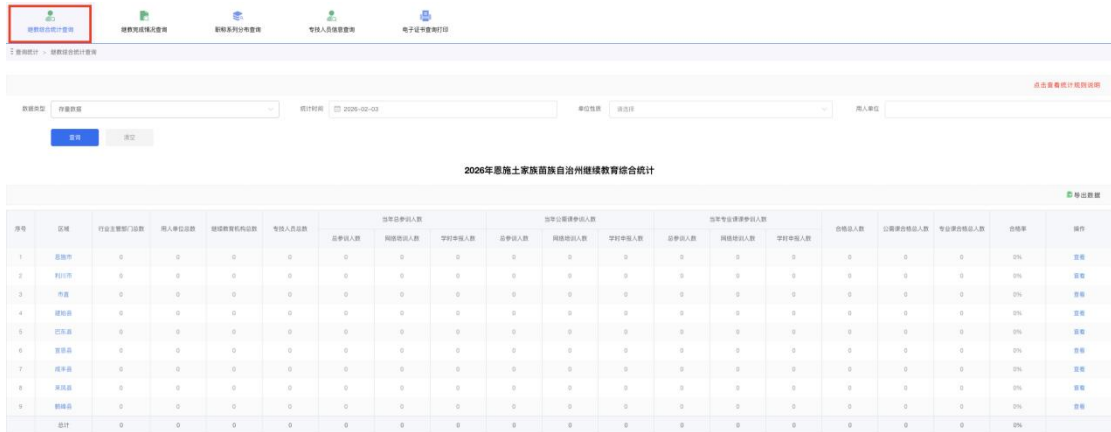
4.5查询统计

人社部门管理员可通过“查询分析”模块，迅速掌握本辖区内专业技术人员继续教育相关情况，包括“继教综合统计查询”、“继教完成情况查询”、“职称系列分布查询”、“专技人员信息查询”和“电子证书查询打印”五个方面。如下图：



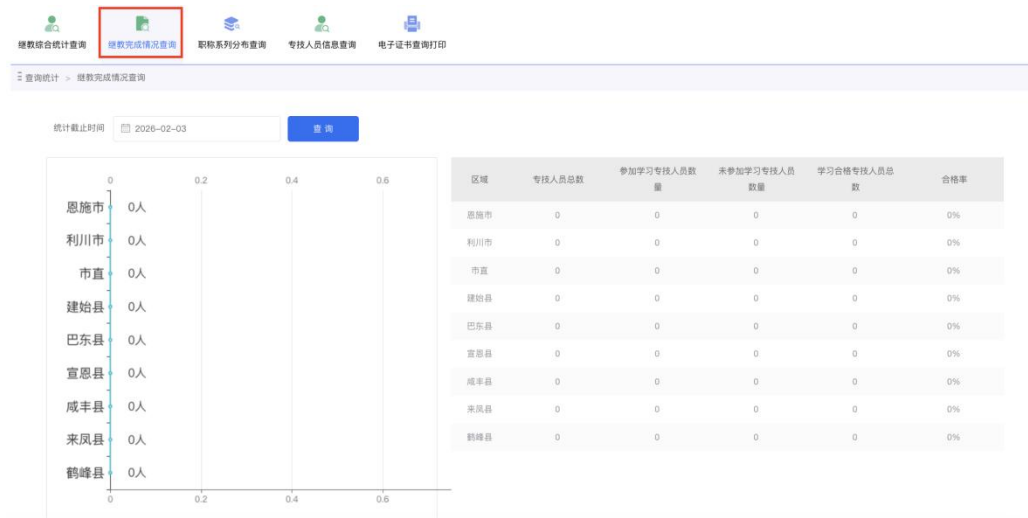
4.5.1 继教综合统计查询

人社部门管理员可在此查询本人社部门继续教育综合统计情况，如下图：



4.5.2 继教完成情况查询

人社部门管理员可在此查询辖区所属专业技术人员继续教育完成情况，查询结果将以统计图（表）形式展示，便于直观掌握。如下图：



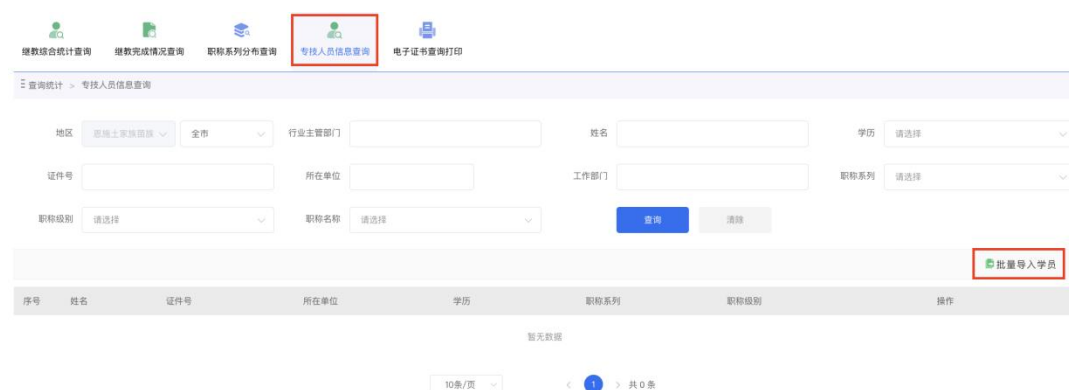
4.5.3 职称系列分布查询

人社部门管理员可在此查询本部门辖区内专业技术人员职称系列分布情况，查询结果将以统计图（表）形式展示，并将查询结果进行“导出数据”。如下图：



4.5.4 专技人员信息查询

人社部门管理员可在此条件查询本部门所属的专业技术人员，并可进行信息查看、重置密码、批量导入等操作。如下图：



4.5.4.1 批量导入

人社部门管理员可以下载批量导入信息的模板，按模板要求规范填写人员信息，实现专业技术人员信息的批量导入。录入信息有误时，系统会给出提示，并可以进行失败信息的导出。如下图：

