

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：2018年11月25日

目 录

第一章 操作指南	4
1.1 法人单位注册和登录.....	4
1.1.1 单位注册.....	4
1.1.2 登录.....	5
1.2 法人单位.....	6
1.2.1 法人单位角色申请.....	6
1.2.2 法人单位信息维护.....	7
1.3 课程培训计划管理.....	8
1.3.1 专业课计划申报.....	8
1.4 法人单位培训班管理.....	12
1.4.1 培训班设置.....	12
1.4.2 培训班考勤设置.....	14
1.4.3 培训班人员录入.....	16
1.5 专业技术人员信息管理.....	18
1.5.1 专业技术人员信息确认.....	18
1.5.2 专业技术人员信息维护.....	19
1.6 继续教育记录管理.....	21
1.6.1 继续教育记录申报.....	21
1.6.2 继续教育记录批量申报.....	22
1.6.3 继续教育记录认定.....	23
1.6.4 继续教育证书打印.....	25
1.7 师资管理.....	26
1.7.1 师资信息维护.....	26
1.8 信用管理.....	28
1.8.1 失信信息录入.....	28
1.8.2 单位失信信息查看.....	29
1.9 查询统计.....	30
1.9.1 专业课计划查询.....	30

1.9.2 继续教育培训记录查询.....	32
-----------------------	----

第一章 操作指南

1.1 法人单位注册和登录

1.1.1 单位注册

◇ 功能描述:

法人单位在第一次进入本系统前, 要进行注册, 以获得账号密码。

◇ 界面:

个人用户注册

单位用户注册

登录账号	<input type="text"/>	只能包含字母、数字、下划线
密码	<input type="password"/>	密码必须为8-16位字母跟数字混合
确认密码	<input type="password"/>	重复输入登录密码
单位名称	<input type="text"/>	必填
单位证件类型	<input type="text" value="组织机构代码"/>	
单位证件号	<input type="text"/>	必填(组织机构代码第九位“-”请省略)
单位所在地	<input type="text" value="请选择..."/> 省 <input type="text" value="请选择..."/> 市 <input type="text" value="请选择..."/> 县	
单位详细地址	<input type="text"/>	必填(例如街道名称,门牌号码等信息)
单位法人姓名	<input type="text"/>	选填
联系人姓名	<input type="text"/>	选填
联系电话	<input type="text"/>	选填
验证码	<input type="text"/> 	点击图片刷新验证码
<input type="button" value="注册"/>		

◇ 详细介绍:

【注册】用户在输入账号、密码等基本信息后，点击“注册”按钮，提示注册成功，即可用此账号密码进行登录。在第一次登录前，需要修改密码。

1.1.2 登录

◇ 功能描述:

用户打开浏览器输入正确的网址点击回车键即可打开登录界面。在登录界面输入正确的用户名和密码即可进入广东省专业技术人员继续教育管理系统。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:

广东省专业技术人员继续教育系统
(行业主管部门或行业组织、法人单位、施教机构)

登录 | 注册

系统说明

本系统为“广东省专业技术人员继续教育系统”法人单位、施教机构、行业主管部门（行业组织）子系统，为法人单位提供专业技术人员管理、继续教育记录认定等功能；为施教机构提供专业培训计划上报、开班及班级管理功能；为行业主管提供专业课程目录发布、专业培训组织等功能。

关于法人单位注册及权限审核

1. 法人单位需先通过“广东省人力资源和社会保障厅网上服务平台”完成单位用户注册，如本单位已经在平台中进行注册，需联系单位管理员添加子账号，或使用原注册账号办理业务。
2. 法人单位通过【角色申请及信息维护】模块进行权限申请后，需由本级人社部门审核后方能使用。

关于行业主管部门（行业组织）注册及权限审核

1. 行业主管部门（行业组织）需先通过“广东省人力资源和社会保障厅网上服务平台”完成单位用户注册，如本单位已经在平台中进行注册，需联系单位管理员添加子账号，或使用原注册账号办理业务。
2. 行业主管部门（行业组织）通过【角色申请及信息维护】模块进行权限申请，其中省级行业主管部门（行业组织）由省人社厅进行审核后方可使用，地市级行业主管部门（行业组织）由上级行业主管部门（行业组织）进行审核方可使用。

关于施教机构注册及权限审核

1. 施教机构需先通过“广东省人力资源和社会保障厅网上服务平台”完成单位用户注册，如本单位已经在平台中进行注册，需联系单位管理员添加子账号，或使用原注册账号办理业务。
2. 施教机构通过【角色申请及信息维护】模块进行权限申请后，施教机构可以对填写信息进行【确认】，确认后可以进行使用。

关于实名认证

1. 各类用户可以自主选择是否进行实名认证，未完成认证的用户暂不影响系统使用。

咨询电话

单位名称	业务咨询电话	单位名称	业务咨询电话
广东省人力资源和社会保障厅	020-83134953	江门市人力资源和社会保障局	0750-3327033
广州市人力资源和社会保障局	020-83126040	阳江市人力资源和社会保障局	0662-2231044
深圳市人力资源和社会保障局	0755-22669161	湛江市人力资源和社会保障局	0759-3119356
珠海市人力资源和社会保障局	0756-2128261	茂名市人力资源和社会保障局	0668-2976975
佛山市人力资源和社会保障局	0757-83330561	肇庆市人力资源和社会保障局	0758-2208768
东莞市人力资源局	0769-22836667	云浮市人力资源和社会保障局	0766-8869060
中山市人力资源和社会保障局	0760-88327755	清远市人力资源和社会保障局	0763-3364400
汕头市人力资源和社会保障局	0754-88645067	惠州市人力资源和社会保障局	0752-2890782
潮州市人力资源和社会保障局	0768-2129232	河源市人力资源和社会保障局	0762-3238909
揭阳市人力资源和社会保障局	0663-8768029	韶关市人力资源和社会保障局	0751-8728323
汕尾市人力资源和社会保障局	0660-3369270	顺德区人力资源和社会保障局	0757-22207093
梅州市人力资源和社会保障局	0753-2128506	系统技术咨询电话	020-83372292

技术支持：广东省人力资源和社会保障厅信息中心



◇ 详细介绍:

【用户名】有效的用户账号。

【密码】有效的密码

【验证码】输入如图所示的验证码

【登录】点击登录按钮，进入系统

【单位注册】点击进入单位注册界面，如果单位没有账号，则先注册一个账号，再登录进入系统。

。

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；

第二步：填写角色申报信息 点击【保存】。

第三步：上传相关附件。

第四步：点击【送审】，给法人单位所属人社主管部门进行审批。

◇ 法人单位基本信息界面

送审后不能再修改 帮助 保存 送审

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 *隶属关系 请您选择... *人社主管部门

*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)

附件材料

请上传 统一社会信用代码证 (组织机构代码证)

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

页 页共 1 页

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

第一步：点击法人单位【信息维护】模块；

第二步：修改基本信息 点击【保存】。

◇ 法人单位基本信息界面：

法人单位基本信息维护

法人单位基本信息

*单位名称

*单位性质 政府部门

*联系人

*Email

*单位通讯地址 (限100字)

*单位职能简介 (限500字)

*法人单位代码类型 社会统一信用码

*隶属关系 省级

*办公电话

*邮政编码

*单位代码

*上级人社主管部门 广东省人力资源和社会保障

*移动电话

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：

法人单位申请开班。

◇ 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：

搜索查询

专业课程名称 培训计划名称 年度

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	[查看]

送审后不能再修改

基本信息

*专业课程名称 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)

专业课计划填写

搜索查询

行业主管 请选择... 专业系列 请选择... 专业课名称 查询 清空

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		[选择] [查看学习内容]

显示 1 - 1, 共 1 条

培训班情况 收起 ^

新增 删除

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 ^

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
----	------	------	----------	------	-----	----

页 1 页共 1 页

培训班新增

保存

班级基本信息

所属科目计划 大众创业与转型机遇11

*计划开班时间

*学习开始时间

*计划招生人数

*考试类型 请选择...

*学习地点 (限500字)

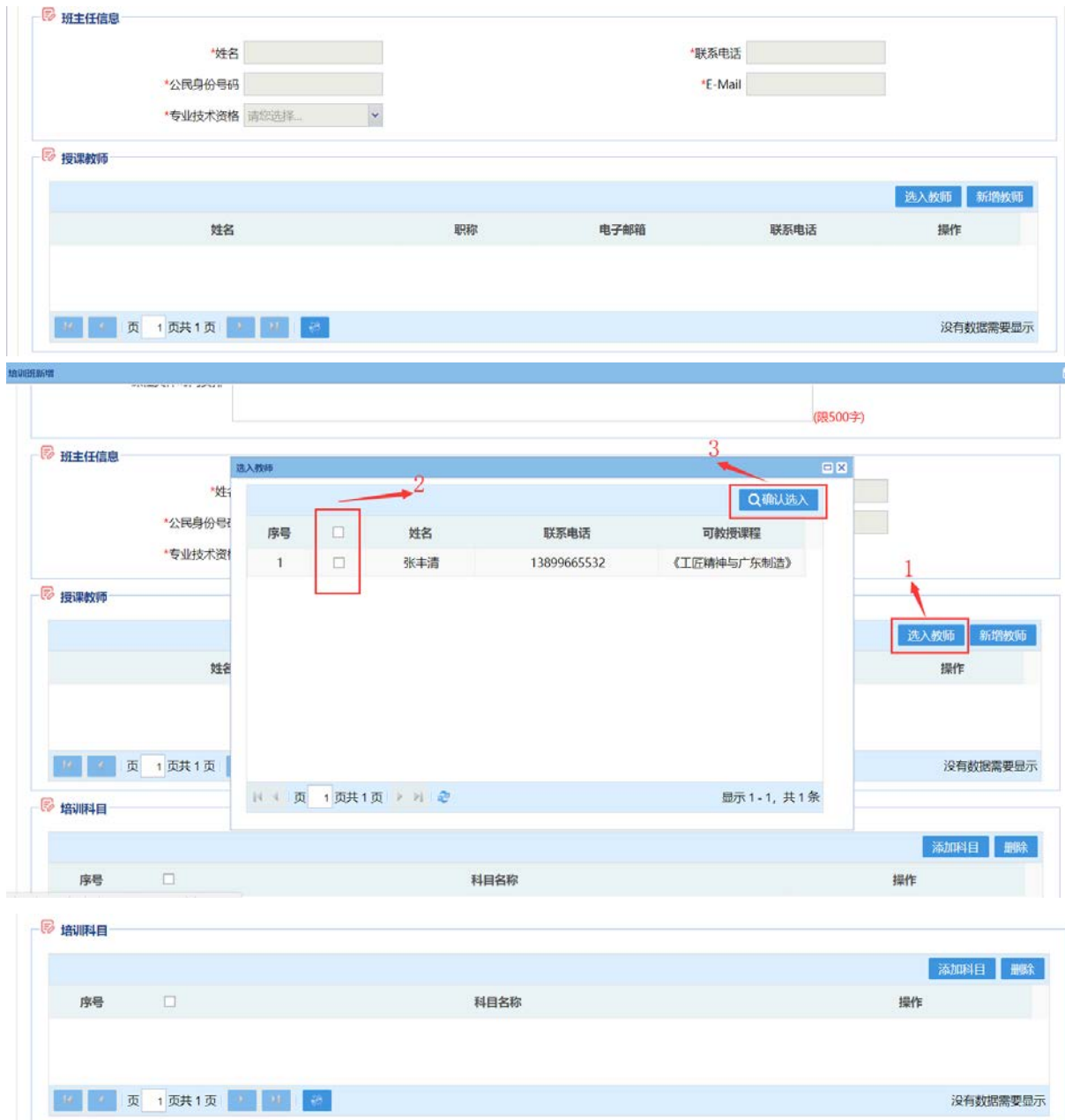
*课程具体时间安排 (限500字)

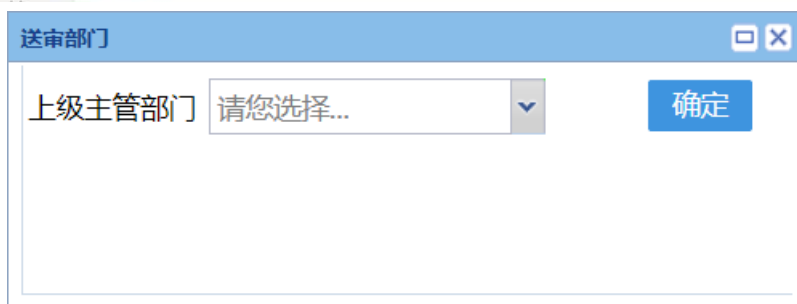
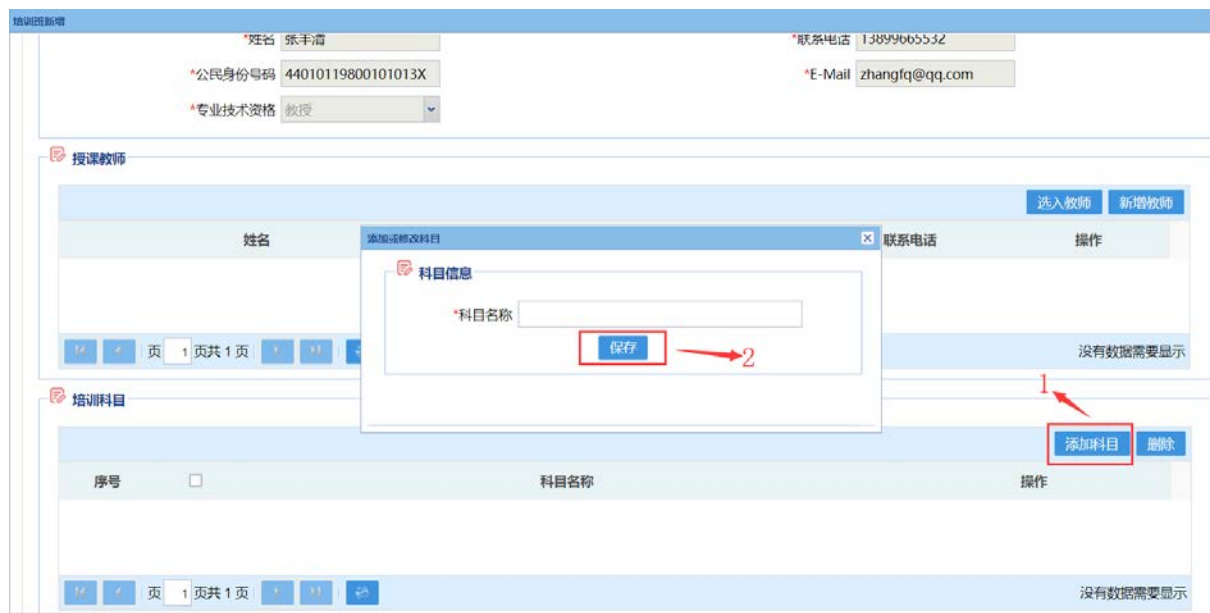
*培训班名称

*学习形式 请选择...

*学习结束时间

*班主任姓名 请选择... 新增





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。

◇ 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：

欢迎 培训班设置

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: 请选择... | 年度: 2018 | 查询 | 清空

班级状态操作

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]

欢迎 培训班设置

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: 请选择... | 年度: 2018 | 查询 | 清空

班级状态操作

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:

说明:

取消 | 保存

请控制在50字之内

欢迎 培训班设置

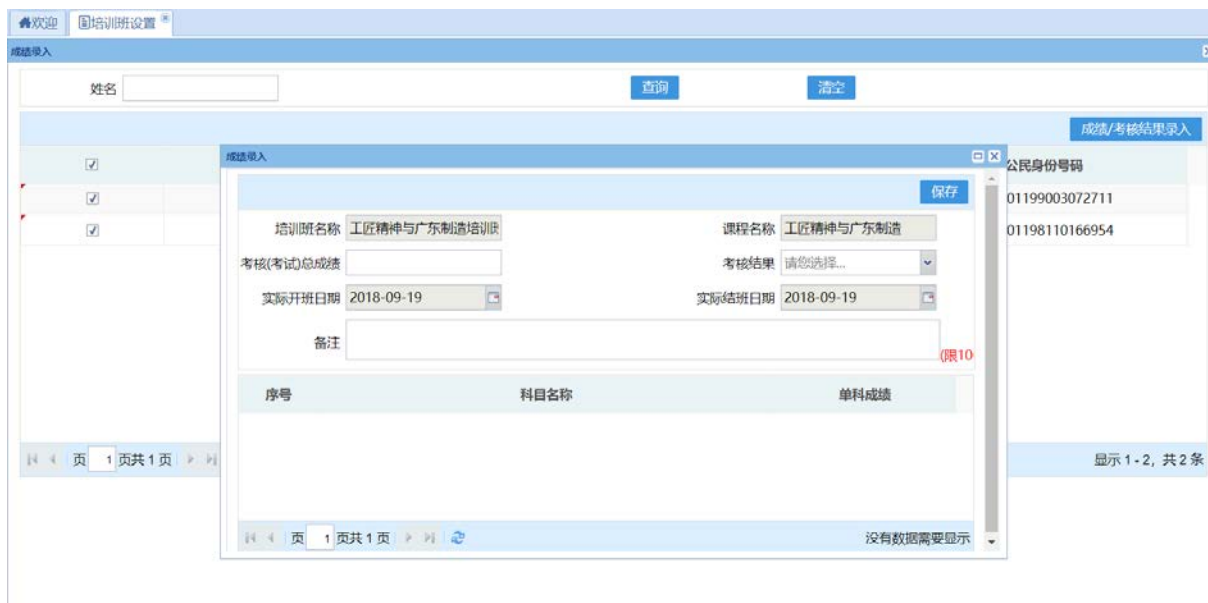
成绩录入

姓名: | 查询 | 清空

成绩/考核结果录入

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。

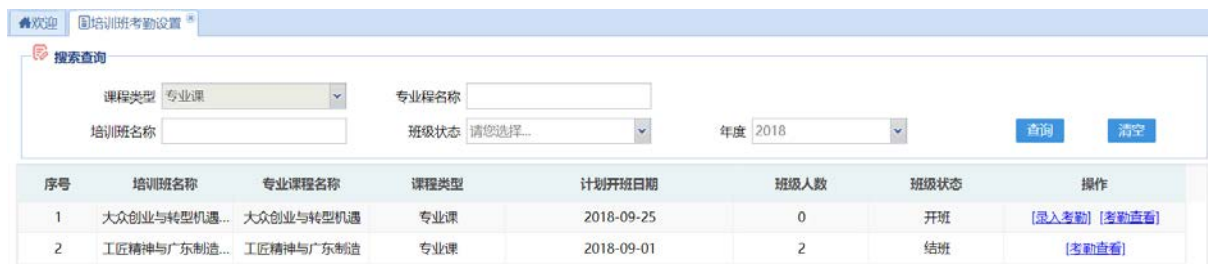
第二步：点击【录入考勤】按钮，对已经开班的培训班进行考勤。

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:



欢迎 | 培训班考勤设置

考勤设置

班级信息

培训班名称: 大众创业与转型机遇11

专业课程名称: 大众创业与转型机遇

考勤时间(24小时制): 2018-09-25 9 时 0 分

备注: (限100字)

保存

考勤信息 设置普通考勤

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	职称	电子邮箱	联系电话	考勤状态
<input type="checkbox"/>	1	王立平	比较教育	981741214@qq.com	15917352904	
<input type="checkbox"/>	2	刘文斌	比较教育	112211@qq.com	15678956465	

欢迎 | 培训班考勤设置

考勤设置

班级信息

培训班名称: 大众创业与转型机遇11

专业课程名称: 大众创业与转型机遇

考勤时间(24小时制): 2018-09-25 9 时 0 分

备注: (限100字)

考勤信息 设置普通考勤

序号 姓名 职称 电子邮箱 联系电话 考勤状态

考勤状态操作

出勤情况: 保存

已到

请假

迟到

欢迎 | 培训班考勤设置

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: 请选择... | 年度: 2018

查询 清空

序号	培训班名称	课程名称	考勤日期	应出勤人数	已到人数	操作
1	大众创业与转型机遇...	大众创业与转型...	2018-09-25 9:0	2	2	[查看]
2	工匠精神与广东制造...					

考勤设置

序号	培训班名称	课程名称	考勤日期	应出勤人数	已到人数	操作
1	大众创业与转型...	大众创业与转型...	2018-09-25 9:0	2	2	[查看]

操作
[录入考勤] [考勤查看]
[考勤查看]



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。

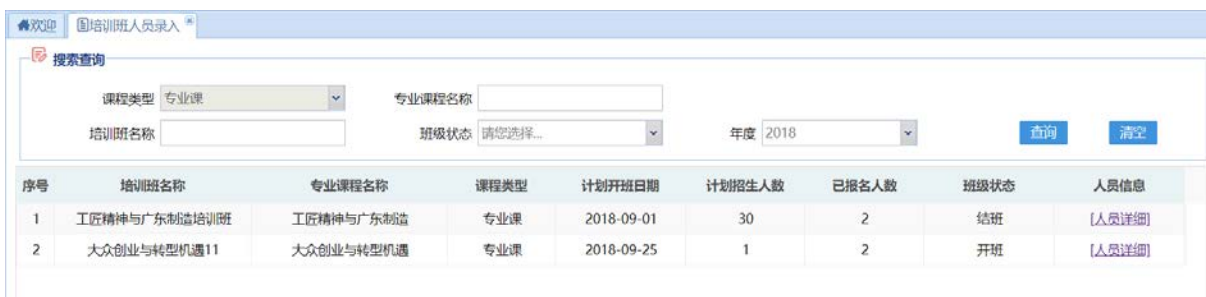
◇ 操作步骤。

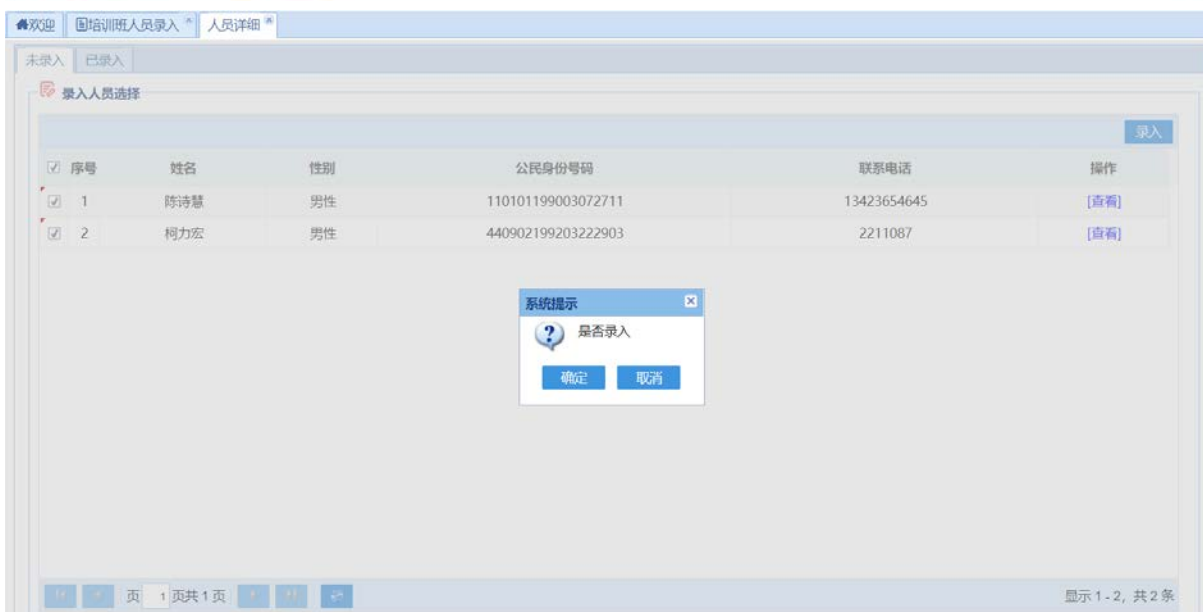
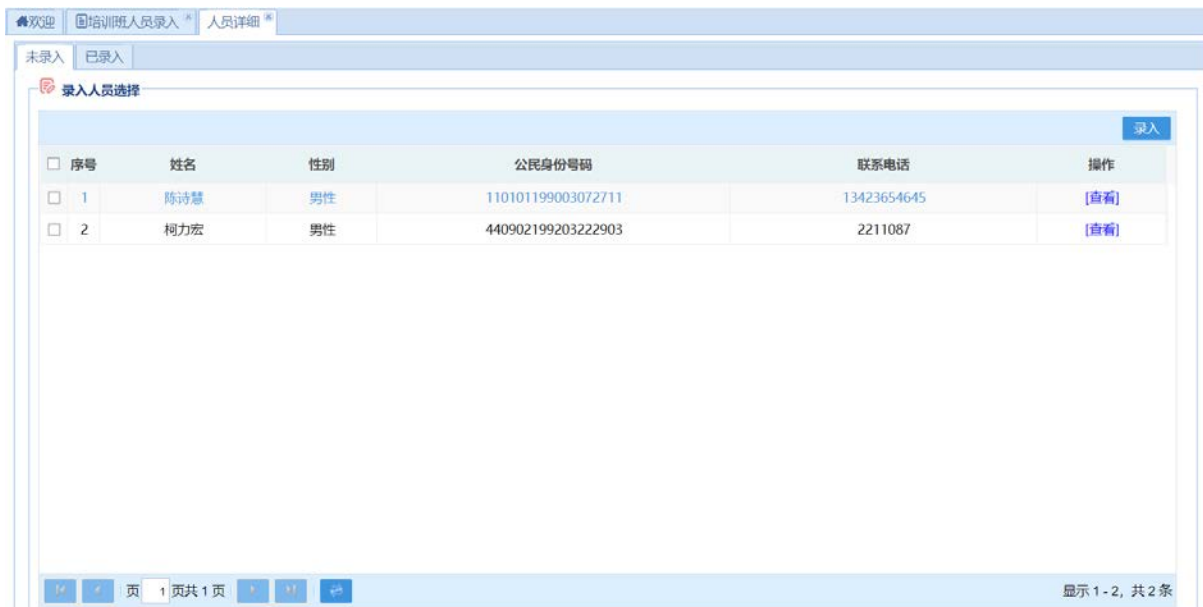
第一步：点击【培训人员录入】模块。

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:







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。

◇ 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。

◇ 操作步骤

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：

欢迎 专业技术人员信息维护

搜索查询

姓名 公民身份号码

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]

欢迎 专业技术人员信息维护

新增

单位人员基本信息

*单位名称

*姓名

*公民身份号码

*民族

*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

*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

欢迎 专业技术人员信息维护

编辑

单位人员基本信息

*单位名称

*姓名

*公民身份号码

*民族

*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

*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

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。

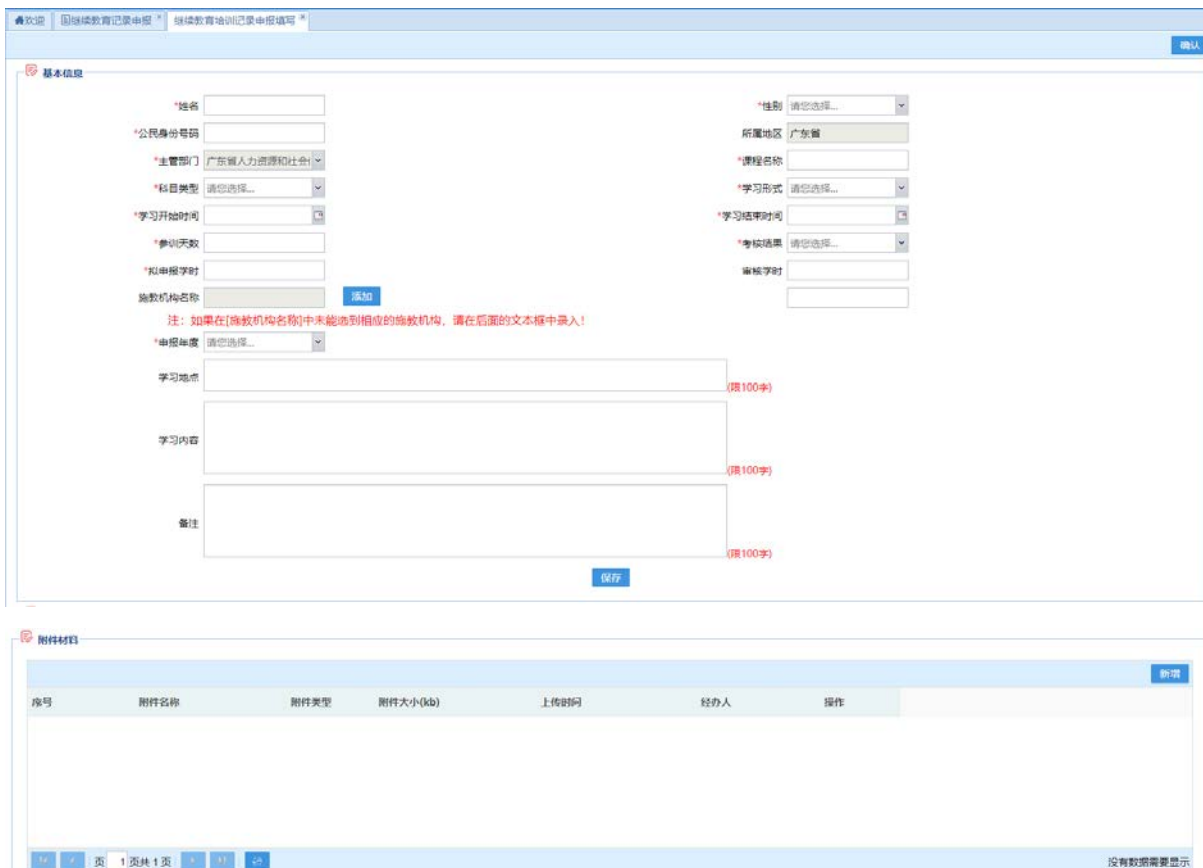
第五步：上传附件。

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：

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	查看



1.6.2 继续教育记录批量申报

◇ 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流程结束。

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:

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	[查看]
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	[查看]
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	[查看]
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	[审核]
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	[审核]

基本信息

*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

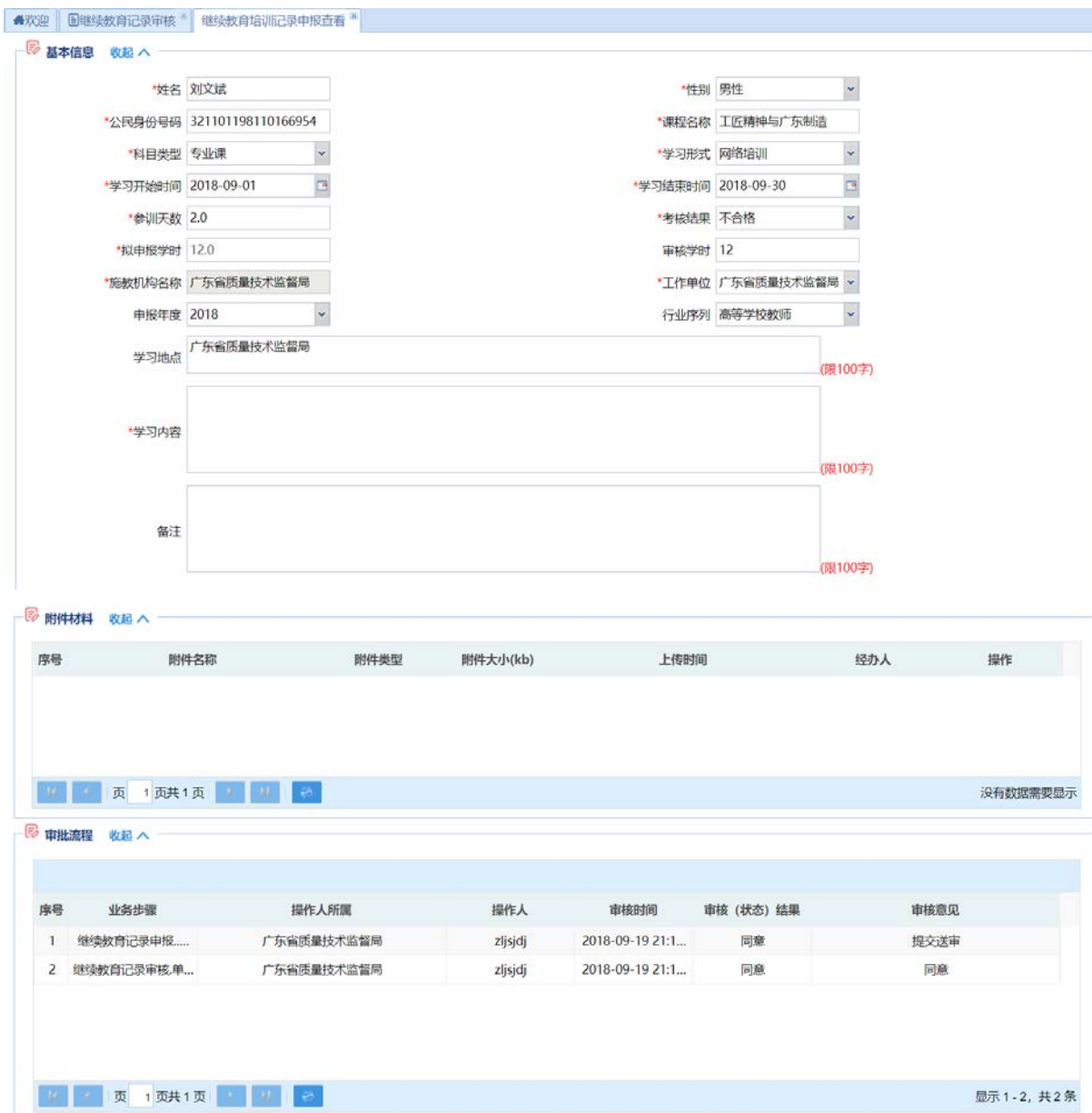
序号	附件名称	附件类型	附件大小(kb)	上传时间	经办人	操作
没有数据需要显示						

审批流程

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



1.6.4 继续教育证书打印

由于新旧系统数据尚未完成衔接，证书查询打印功能预计于2018年12月开通。

◇ 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：



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。

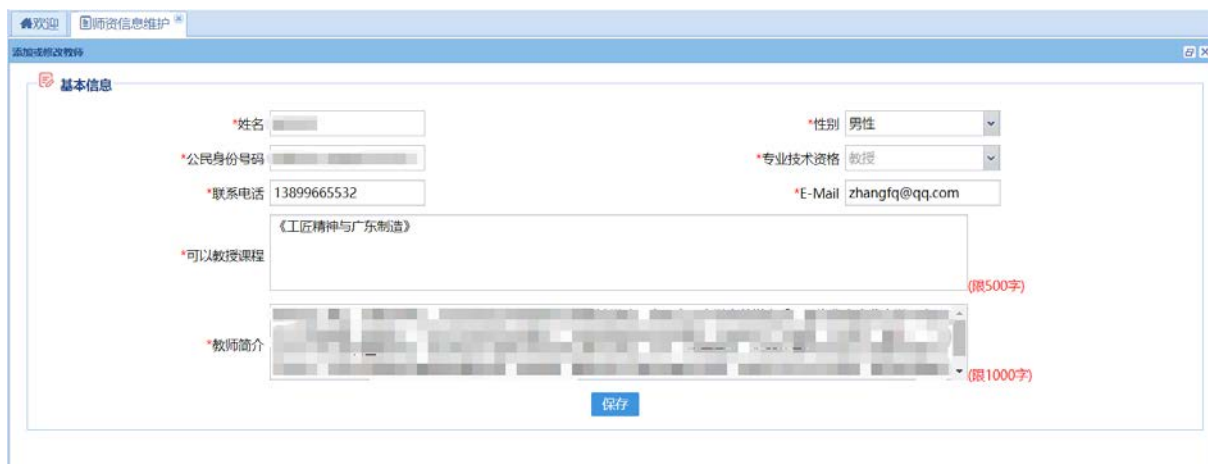
第六步：点击【启用】按钮，可以被选作培训班教师或班主任。

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。

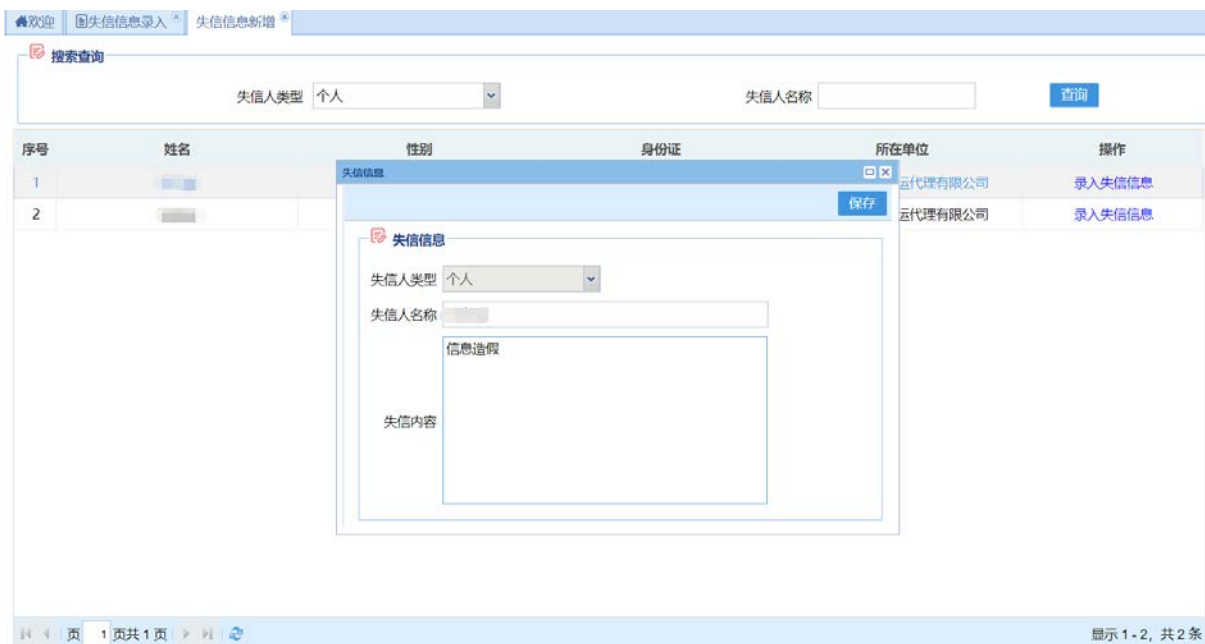
第四步：点击【录入失信信息】按钮。

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	[查看]

基本信息 收起 ^

*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 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
1			2018-11-23	1	1	[查看]

页 1 页共 1 页 显示 1 - 1, 共 1 条

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 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	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 请选择...

施教机构名称 年度 2018

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	[查看]

继续教育培训记录

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	广东省 广州市
主管部门		课程名称	
科目类型	专业课	学习形式	面授
学习开始时间	2018-11-23	学习结束时间	2018-11-23
参训天数	1.0	考核结果	合格
拟申报学时	6.0	申报年度	2018
施教机构名称			
学习地点			
学习内容			
备注			

*由于系统处于上线完善阶段，操作手册中功能截图以实际系统对应模块为准。