

日照市专业技术人员继续教育 公共服务平台 操作手册

主办单位：日照市人力资源和社会保障局

承办单位：山东大众云学教育科技有限公司

2023年10月

目 录

日照市专业技术人员继续教育公共服务平台专业技术人员操作指南.....	1
1、注册.....	1
2、登录.....	4
3、修改密码.....	6
4、功能列表.....	6
4.1、用户资料管理.....	6
4.2、年度完成情况.....	8
4.3、公需科目培训.....	10
4.4、专业科目培训.....	11
4.5、学时申报.....	12
日照市专业技术人员继续教育公共服务平台公需科目学习操作指南.....	17
一、个人登录方式.....	17
二、报班.....	18
三、课程学习.....	18
四、培训班考试.....	19
日照市专业技术人员继续教育公共服务平台专业科目学习操作指南.....	21
一、个人登录方式.....	21
二、报班缴费.....	22
三、课程学习.....	24
日照市专业技术人员继续教育公共服务平台用人单位/人社部门（内部账户）操作指南....	25
1、注册.....	25
2、登录.....	27
3、修改密码.....	29
4、退出登录.....	29
5、功能列表.....	29
5.1、单位资料管理.....	30
5.2、直属账户管理.....	30
5.3、账户审核.....	34
5.4、批量导入.....	35
5.5、查询统计.....	36
日照市专业技术人员继续教育公共服务平台行业主管部门操作指南.....	37
1、登录.....	37
2、修改密码.....	37
3、功能列表.....	38
3.1、基本信息修改.....	38
3.2、直属账户管理.....	39
3.3、账户审核.....	42
3.4、批量导入.....	44
3.5、查询统计.....	44
日照市专业技术人员继续教育公共服务平台人社部门（外部账户）操作指南.....	45

1、登录.....	45
2、修改密码.....	46
3、功能列表.....	46
3.1、基本信息维护.....	47
3.2、账户管理.....	47
3.3、账户审核.....	51
3.4、批量导入.....	55
3.5、查询统计.....	55
“日照专技教育”APP 专业技术人员操作指南.....	59
“日照专技教育”APP 用人单位/主管部门操作指南.....	69

日照市专业技术人员继续教育公共服务平台专业技术人员操作指南

1、注册

打开 <http://sdrz.yxlearning.com/>（日照市专业技术人员继续教育公共服务平台）首页，点击“用户登录”下面的“注册”完成注册。


The screenshot shows the '用户登录' (User Login) interface. It includes a dropdown menu for '专业技术人员' (Professional and Technical Personnel), a dropdown for '身份证' (ID Card), and input fields for '请输入证件号' (Please enter ID card number), '请输入密码' (Please enter password), and '验证码' (Verification code). There is a '记住密码' (Remember password) checkbox and a '忘记登录密码?' (Forgot login password?) link. A red box highlights the '注册' (Register) button. At the bottom, there is a link for '常见登录问题解决方法' (Common login problem solutions).

进入专业技术人员注册页面，根据系统提示，依次填入个人信息。证件号码注册后不可修改，作为系统的登录账户使用。其中，证件号码、密码、手机号码、电子邮箱是必填项。详细页面如下图所示：

账号信息

如果已是本系统用户，请勾选复选框。

证件类型 * : 身份证

证件号 * : 

密码 * :

确认密码 * :

手机号 * :

电子邮箱 * :

固定电话 :

账号信息录入完成后，即可以录入其它个人信息了，包括：所在单位、工作部门、姓名、性别、出生日期、最高学历、毕业院校、所学专业等信息。所在单位、真实姓名一旦注册成功，不允许用户自行修改，若需要修改请联系客服人员和用人单位。带*号项为必填项。详细页面如下图所示：

个人信息

所在单位*：  

工作部门：  

姓名*： 

性别*： 男 女

民族*： 

最高学历*： 

毕业院校*： 

所学专业*： 

毕业时间*： 

学位*：  

是否有博士后工作经历*： 是 否

行政职务：

行政级别： 

职称系列*： 

职称级别*： 

现专业技术职务资格*： 

公布（生效）时间：

证书编号：

专业技术人员职业资格*： 

专业技术人员职业资格级别*： 

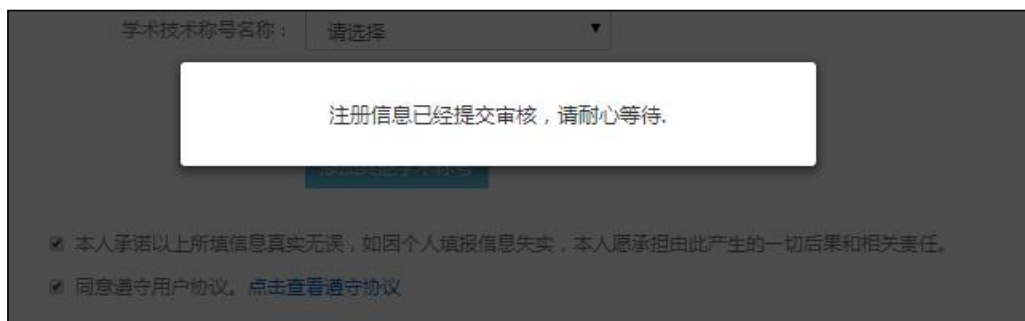
本人承诺以上所填信息真实无误，如因个人填报信息失实，本人愿承担由此产生的一切后果和相关责任。

同意遵守用户协议。 [点击查看遵守协议](#)

个人信息中，所在单位、工作部门、最高学历、所学专业、学位、行政级别、职称系列、职称级别、现专业技术职务资格、专业技术人员职业资格、专业技术人员职业资格级别是通过在弹出窗口中选择进行录入的。所学专业和所在单位弹窗可通过名称查询，点击“选定”即可成功录入该项信息。详细页面如下图所示：



页面的信息录入完成后，点击“注册”就可以在系统中注册了。如果提示“注册信息已提交审核，请耐心等待”说明您的账户已经注册中，**请提醒所属单位管理员进行审核。单位审核成功后，即可登录系统进行操作。**如下图所示：



2、登录

注册成功且所在单位审核通过后，即可登录本系统。

在网站首页，用户类型中选择“专业技术人员”，依次录入注册的证件号、

密码，在验证码录入框中录入右侧图片中的验证码，点登录即可。如下图所示：



The image shows a 'User Login' (用户登录) form. At the top, there is a dropdown menu for 'Professional Personnel' (专业技术人员) and another for 'ID Card' (身份证), both highlighted with a red box. Below these are input fields for 'Please enter ID card number' (请输入证件号), 'Please enter password' (请输入密码), and 'Verification code' (验证码). To the right of the verification code field is a CAPTCHA image showing 'pp43'. There is a 'Remember password' (记住密码) checkbox and a 'Forgot login password?' (忘记登录密码?) link. At the bottom, there are 'Login' (登录) and 'Register' (注册) buttons, and a link for 'Common login problem solutions' (常见登录问题解决方法).

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、 验证码错误，解决方案：请重新录入正确的验证码，如果验证码看不清，可以点击验证码，验证码会自动更换。
- 3、此账号还未被审核，解决方案：请主动联系用人单位管理员催其审核。
- 4、忘记密码，解决方案：正确输入注册时填写的身份证号码以及邮箱地址，即可重置密码，如下图所示：



The image shows the 'Forgot Password' (忘记密码) page on the '日照市专业技术人员继续教育公共服务平台' (Rizhao City Professional and Technical Personnel Continuing Education Public Service Platform). The page has a title bar and a sub-header '忘记密码'. Below the header, there are three input fields: '证件类型 *' (Document Type) with a dropdown menu set to '身份证' (ID Card), '证件号 *' (Document Number), and '邮箱 *' (Email). The labels '证件号 *' and '邮箱 *' are circled in red. At the bottom, there is a blue '重置密码' (Reset Password) button.

3、修改密码

修改密码功能位于用户姓名横向排列处，用于修改自己账户的登录密码，修改密码需要录入用户自己的原密码，只有原密码成功后，才允许将登录密码修改为自己设定的新密码。如下图所示：



4、功能列表

用户个人后台主页，主要包括用户资料管理、年度完成情况、公需科目管理、专业科目培训四大模块。在用户资料管理中，用户可以对个人基本信息进行维护等操作。功能列表详细如下图所示：



4.1、用户资料管理

在用户资料管理中，用户可以对注册时录入的个人基本信息进行修改，同时用户可以根据个人需求选择是否申请单位调转，修改后，点击“保存”个人信息才会有效，其中工作单位、姓名、证件号码注册成功后不允许用户自行修改，若需要修改请联系客服人员。如下图所示：

基本信息修改 | 专业技术职务 | 学历及学位情况

姓名: 赵 [info icon] 单位调转
 性别*: 男 女 修改姓名请联系客服
 证件类型: 身份证
 证件号: 3711211994**11543
 手机号*:
 电子邮箱*:
 固定电话:
 行政职务:
 是否有博士后工作经历*: 是 否
 专业技术人员职业资格*:
 专业技术人员职业资格级别*:
保存

其中，修改“专业技术职务”项，点击保存后，需经由所属用人单位管理人员审核，若信息填写错误被驳回，用户需重新修改信息。如下图所示：


基本信息修改 | 专业技术职务 | 学历及学位情况

单位名称: 日照市人力资源和社会保障局 变更记录
 工作部门:
 职称系列*:
 职称级别*:
 现专业技术职务任职资格*:
 公布(生效)时间:
 证书编号:
保存

若用户需要调转单位，可自行申请单位调转，选择调入单位，提交转出申请，待新单位确认接收后，此次人员调转成功。**请在申请单位调转前确认没有未完成的信息修改审核。**如下图所示：

用户资料管理 > 维护个人基本信息

基本信息修改 | 专业技术职务 | 学历及学位情况

姓名: 刘伟 

性别*: 男 女

证件类型: 身份证

证件号: 3711021985****6839

手机号*:

电子邮箱*:

固定电话:

行政职务:

[单位调转](#)



审核账户 > 人员调转

姓名:

证件类型:

证件号码:

工作部门:

手机号码:

电子邮箱:

个人固定电话:

职称系列:

专业技术职务任职资格:

本单位联系电话*:

选择调入单位*: [选择调入单位](#)

[提交转出申请](#)

4.2、年度完成情况

系统记录会显示出个人所有年份的学时完成情况。“详细”可查看继续教育

明细和打印年度结业证书，也可查看“继续教育明细”后打印结业证书，如下图所示：

年度完成情况

年度： -

序号	年度	完成公需课时	完成专业课时	完成总学时	操作
1	2020	30	35	65	证书打印 详细

继续教育明细如下图所示：

教育历程明细

网络学习记录

序号	科目类型	班级/课程名称	申报学时	认定学时	学时获得日期
1	公需课	2018年专业技术人员继续教育新旧动能转换专题培训班	15	15	2018-07-04
2	专业课	中小学教师-班主任工作艺术	6	6	2018-09-12
3	专业课	中小学教师-创新思维的源泉与机械系统	5	5	2018-09-12
4	专业课	中小学教师-传统经典修身育人	12	12	2018-09-06
5	专业课	中小学教师-教育：唤起美好事物的欲求	4	4	2018-09-06
6	专业课	中小学教师-《国家中长期教育改革和发展规划纲要》解读	3	3	2018-09-27
7	专业课	中小学教师-走成人成才成功之路 铸造辉煌人生	5	5	2018-09-12
8	公需课	2018年度专业技术人员继续教育十九大报告专题培训班	15	15	2018-07-02

年度结业证书样式如下图所示：



4.4、专业科目培训

点击专业科目培训，可跳转到日照市专业技术人员继续教育平台进行专业科目培训课程学习。





4.5、学时申报

专业技术人员可以申报个人的专业科目和公需科目继续教育学时，在申报学习信息时，需要先选择“申报类型”、“学习形式”，系统会根据所选学习形式自动载入需要录入的信息，详细入下图所示：

学时申报 > 学时申报

计入年度 * :

申报类型 * : 培训类 ▼

学习形式 * : 自主学习 ▼

培训机构(单位)名称:

培训班名称 * :

学习内容:

起止时间 * : 至

学习成绩:

申请学时 * : 学时

计入科目 * : 公需课 ▼

附件 * : [添加附件](#)

*请根据申报类型,上传相关附件;
*培训备案表、培训签到表、培训通知等文件。
请上传相关证明材料扫描件,文件格式必须为.jpg *.jpeg *.gif *.bmp *.png *.pdf,文件大小4M以内。

[保存暂不提交](#) [提交申报](#)

进度查询

专业技术人员登录“日照市专业技术人员继续教育公共服务平台”后,点击“申报学时”,在下拉框中选择“进度查询”此功能可查询“继续教育学时申报进度”,如下图所示:



进入“进度查询”页面,可查看个人所有学时申报信息,如下图所示:

申报进度查询 > 学时申报进度

全部 待提交 审核中 审核通过 审核不通过

计入年度: 请选择 科目类型: 请选择 查询 清空

序号	计入年度	科目类型	学习形式	申报学时	认定学时	当前审核机构	操作
1	2019	专业课	岗位培训	6	6		详细
2	2019	公需课	在线学习	30	30		详细
3	2019	专业课	在线学习	8	8		详细
4	2019	公需课	公需课培训	5	5		详细
5	2019	专业课	学位教育	250			详细 修改重新提交
6	2019	专业课	学历教育	50			详细 修改重新提交

点击“详细”，可逐条查看“个人申报学时信息进度”，如下图所示：

日照市专业技术人员继续教育公共服务平台

您好! 退出登录 修改密码

首页 用户资料管理 年度完成情况 公需科目培训 专业科目培训 申报学时

申报学时 > 进度查询

计入年度:	2019	学习形式:	岗位培训
学校(单位)名称:	6	培训班名称:	6
学习内容:	6		
起止时间:	2019-06-15至2019-06-21	学习成绩:	90
申请学时:	7	计入科目:	专业课

申报审核记录:

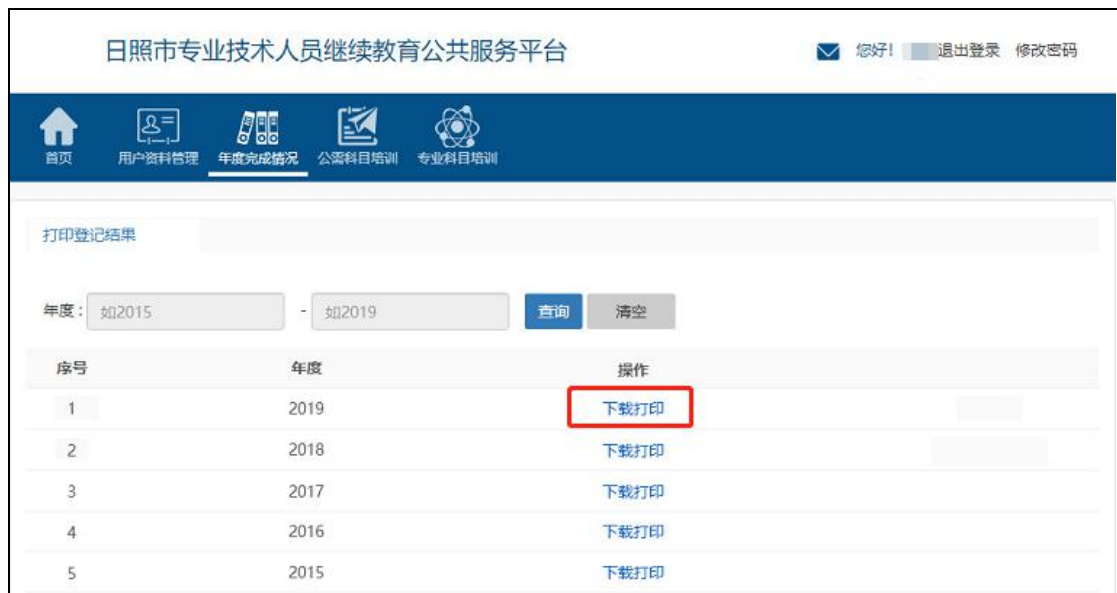
2018-10-18 16:20:19 用人公司(仅测试使用)提交申报, 等待用人公司(仅测试使用) (0592-89562312) 审核
 2018-10-18 16:20:19 用人公司(仅测试使用)审核通过
 2018-10-18 16:20:19 山东省交通运输厅审核不通过

打印继续教育学时登记表

专业技术人员登录“日照市专业技术人员继续教育公共服务平台”后，点击“申报学时”，在下拉框中选择“打印登记结果”，此功能可打印“继续教育学时登记表”，如下图所示：



进入“打印登记结果”页面，可逐条打印“登记结果”，选定年度后，点击“下载打印”，进入“登记结果打印”页面，如下图所示：



进入“登记结果打印”页面后，点击左上角“下载”，即可打印“继续教育学时登记表”

日照市专业技术人员继续教育公共服务平台公需科目学习操作指南

一、个人登录方式

1、进入平台首页最下方的“培训平台入口”，点击“公需科目网络培训平台”，登录即可。如身份证号码最后一位是字母，请使用大写字母。如下图：



2、进入平台首页，通过导航栏的“继续教育”下拉菜单，点击“公需科目网络学习平台”，登录即可，如下图：



3、通过浏览器访问 <http://sdrz.gxk.yxlearning.com/index>，点击右上角“登录”，输入注册时的身份证号码、密码、验证码（中间不要加空格），点击“登录”即可。如下图：



二、报班

1. 点击公需课课程，即可报名成功，流程如下图所示：



三、课程学习

1、登录成功后进入学习中心页面，点击右上角“我的学习”-“培训班级”，即可查看您所报培训班。点击“参加学习”，即可学习公需课课程，如图所示：





四、培训班考试

学员学习完每小节课程后, 须参加课程考试, 每人每小节有 2 次考试机会, 考试通过即可学习下一小节课程, 如下图所示:



2 次考试不合格, 学员可重新学习该小结课程, 如下图所示:

我省八大重点战略专题考试

是否及格			
答对题数	25 / 40		40分30秒 / 90分钟

友情提示

很遗憾，您未能通过考试

[重新学习再考试](#)

日照市专业技术人员继续教育公共服务平台专业科目学习操作指南

一、个人登录方式

1、进入平台首页最下方的“培训平台入口”，点击“专业科目网络培训平台”，登录即可。如身份证号码最后一位是字母，请使用大写字母。（如下图）



2、进入平台首页，通过导航栏的“继续教育”下拉菜单，点击“专业科目培训平台”，登陆即可，如下图：



3、通过浏览器访问 <http://sdrz.zyk.yxlearning.com/index>，点击右上角“登录”，输入注册时的身份证号码、密码、验证码（中间不要加空格），点击“登录”即可。



二、报班缴费

登录成功后进入个人中心页面，根据页面提示点击需学习专业班级进行报名

卫生专业	经济专业	新闻专业	播音专业	高校教师
中小学教师	中等职业学校教师	实验技术	工程技术	药品技术
农业技术	自然科学	社会科学	体育教练员	党校教师
技校教师	工艺美术	会计专业	统计专业	翻译专业
律师专业	公证员专业	档案专业	文学创作	文物博物
基层卫生技术	图书资料	法医技术	群众文化	艺术专业

上一级 / 课程详情



高血压管理的新视点

可得学时：3学时

适合区域：山东省日照市

所属职称：无、卫生技术

起止时间：2020-05-16~2020-08-30

价格 **¥2.4** 原价：¥2.4

立即报名

报名后，点击“立即支付”，可通过微信、支付宝扫码支付进行缴费（完成付款后可通过“订单”查询缴费状态）





三、课程学习

报名成功后，登录进入个人中心，点击右上角“我的学习”-“学习中心”，即可查看您所报培训班，点击“继续学习”打开课程列表，点击章节进入学习即可。学习过程中，视频会出现弹题，全部答对并完成视频观看即可获得该课程学时。



日照市专业技术人员继续教育公共服务平台用人单位/人社部门(内部账户) 操作指南

首先请单位选派一名人员，作为代表本单位的管理员，负责本单位在平台中的注册，审核本单位人员的注册、审批等事项，负责管理平台里的本单位人员。

如有新的合并单位，请联系客服处理；或在门户网站的“下载中心”里下载“专业技术人员继续教育信息服务平台信息采集表”，填写完毕后发送至 sdzjkf@163.com，会有专人给您处理。

1、注册

1、通过浏览器访问 <http://sdrz.yxlearning.com/>，点击平台左侧“用户登录”中下面的“注册”，点击“用人单位注册”，按提示填写信息，红色星号为必填项，提交注册，由主管部门进行审核，审核通过后即可登录。（流程如下图）

注：下级单位（分公司）可自行注册为用人单位；无统一社会信用代码的单位请联系客服人员处理。

用户登录

用人单位 ▼

管理员身份证 ▼

请输入管理员证件号

请输入密码

验证码

记住密码

忘记登录密码?

登录 注册

常见登录问题解决方法



日照市专业技术人员继续教育公共服务平台

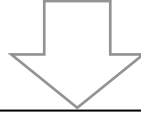
专业技术人员注册

用人单位注册

主管部门注册

继续教育基地注册

- 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。



- 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。

单位注册基本信息

单位名称 * :

单位性质 * :

单位电话 * :

所属行业 * :

是否有所属主管部门 * : 是 否

所属主管部门名称 * :

单位地址 * :

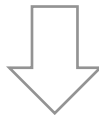
是否有统一社会信用代码证 * : 是 否

统一社会信用代码 * :

同意遵守用户协议。 [点击查看遵守协议](#)

下一步

返回首页



专业技术人员注册 用人单位注册 主管部门注册 继续教育基地注册 区(县)人社局注册

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。

单位注册基本信息

单位名称 * :

管理员信息

非本系统用户 已是本系统用户

证件类型 * :

证件号 * :

密码 * :

确认密码 * :

真实姓名 * :

手机号 * :

电子邮箱 * :

固定电话 :

本人承诺以上所填信息真实无误，如因个人填报信息失实，本人愿承担由此产生的一切后果和相关责任。

2、登录

打开 <http://sdrz.yxlearning.com/>（日照市专业技术人员继续教育公共服务平台）首页，选择用人单位后的“登录”，录入注册时填写的登录账户（管理员身份证号）、密码、验证码即可登录。如下图所示：



用户登录

用人单位 ▼

管理员身份证 ▼

请输入管理员证件号

请输入密码

验证码 **pp43**

记住密码 [忘记登录密码?](#)

登录 注册

常见登录问题解决方法

常见登录问题解决方法：

- 1、账户号或密码错误，解决方案：请重新录入您的账户、密码登录即可。
- 2、验证码错误，解决方案：请重新录入正确的验证码，如果验证码看不清楚，可以点击验证码，验证码会自动更换。
- 3、此账号还未被审核，解决方案：请主动联系上级部门管理员（上级主管部门或同级人社部门）催其审核。
- 4、忘记密码，解决方案：将注册时填写的身份证号码以及邮箱正确的填写，就可以重置密码，如下图所示：



日照市专业技术人员继续教育公共服务平台

忘记密码

证件类型 *： 身份证 ▼

证件号 *：

邮箱 *：

重置密码

3、修改密码

修改密码功能位于单位管理员姓名横右侧，用于修改自己账户的登录密码。修改密码需要录入用户自己的原密码，才允许将登录密码修改为自己设定的新密码。如下图所示：



4、退出登录

退出登录功能位于用户姓名横向排列处，点击退出登录后，则返回到平台首页登录页面。如下图所示：



5、功能列表

用人单位管理员主要功能包括单位资料管理、直属账户管理、账户审核、批量导入、查询统计等功能。如下图所示：



5.1、单位资料管理

用于修改您在注册时录入的单位基本信息。如下图所示：



其中，用人单位及用人单位下属学员没有任何待审核信息的情况下，右上角的“修改单位信息”可修改单位注册时的组织机构代码/统一社会信用代码，“更换上级部门”可修改单位注册时选择的上级部门。

5.2、直属账户管理

单位管理员变更

单位管理员可以在“变更单位管理员”中，新增本单位的管理人员。“设为超级管理员”即变更单位的一级管理员权限，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。如下图所示：



新增管理员

可通过三种方式进行添加管理员，如下图所示：

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。如下图所示：

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单位部门管理员，如下图所示：

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，但不是此单位人员的，可在此功能下填写信息成为单位部门管理员（密码要与注册密码一致），如下图所示：

直属账户管理 > 单位管理员管理 > 新增管理员

1 填写管理员基本信息 2 权限确认 创建成功

选择成为管理员(已是本部门人员)
 注册成为管理员(非本系统用户)
 添加成为管理员(已是本系统用户)

证件类型: 身份证

证件号*:

密码*:

工作部门*:

下一步 返回

下级单位管理

用人单位管理员在此管理已审核通过的下级单位（分公司）信息，可查看管理员信息，进行删除操作，也可查看下级单位的详细信息。如下图所示：

[首页](#) [单位资料管理](#) [直属账户管理](#) [账户审核](#) [批量导入](#) [查询统计](#)

[管理直属账户](#) > [下级单位管理](#)

单位名称: 单位性质: [查询](#)

序号	单位名称	单位性质	所属行业	机构代码/统一社会信用代码	学时审核权限	操作
没有数据						

角色管理

新增单位管理员前需先进行新增角色，新增角色时，可对角色的权限模块进行分配，对已添加的角色进行编辑和删除，如下图所示：

管理直属账户 > 角色管理

角色名称: [查询](#)

[新增角色](#) [批量删除](#)

序号	角色名称	角色描述	操作
1	管理	工作	编辑 删除

第1/1页 共1条 显示第1到1条 [首页](#) [1](#) [尾页](#)

5.3、账户审核

注册人员审核

单位管理员通过此功能，可查看已注册的专业技术人员信息，可以批量操作审核。审核通过后，专业技术人员即可登录本系统。若注册信息被驳回，个人需再次注册到系统。如下图所示：



“已审核”中可查看管理员对专业技术人员注册信息的审核记录，并可对审核记录进行删除操作。如下图所示：



人员信息修改审核

本单位所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，信息无误则默认通过，若信息有误可驳回，管理员可查看变更明细。如下图所示：



下级单位审核

单位管理员通过此功能可审核下级单位的注册信息，可以批量审核通过/驳回、查看单位详细信息。审核通过后，下级单位即可登录系统。如下图所示：



5.4、批量导入

单位管理员可以下载批量导入信息的模板，按照模板要求填写人员信息，进行批量导入专业技术人员信息。如下图所示：



录导入信息有误时，系统会给出提示，并可以进行失败信息的导出。

5.5、查询统计

通过此功能可多个维度查看用人单位及下级单位各专业技术人员的情况统计。如下图所示：



日照市专业技术人员继续教育公共服务平台行业主管部门操作指南

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，用于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。

如需合并主管部门，请联系客服处理；或在门户网站的“下载中心”里下载“专业技术人员继续教育信息服务平台信息采集表”，填写完毕后发送至 sdzjkf@163.com，会有专人给您处理。

1、登录

打开 <http://sdrz.yxlearning.com/>（日照市专业技术人员继续教育公共服务平台）首页，将用户类型选择为主管部门后的“登录”，录入“主管部门”的登录账户（身份证号）、密码、验证码即可登录。如图所示：

用户登录

主管部门 ▼

管理员身份证 ▼

请输入管理员证件号

请输入密码

验证码

记住密码

忘记登录密码?

登录 注册

常见登录问题解决方法

2、修改密码

修改密码功能位于管理员姓名右侧，用于修改本账户的登录密码。修改密码需要录入用户的原始密码，方可将登录密码修改为设定的新密码。如下图所示

示：



3、功能列表

主管部门主要包括基本信息修改、直属账户管理、账户审核、批量导入、查询统计等功能。如下图所示：



3.1、基本信息修改

用于修改当前账户的基本信息，修改后点击保存即可。如下图所示：

其中，主管部门及其下属专业技术人员没有任何待审核信息的情况下，右上角“修改单位信息”可修改主管部门注册时的组织机构代码/统一社会信用代码，“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。

3.2、直属账户管理

变更单位管理员

主管部门管理员可在此变更管理员。“设为超级管理员”即变更单位的一级管理员权限，变更后原超级管理员会被系统自动删除掉功能。如下图所示：

序号	姓名	工作部门	角色名称	证件号	手机	邮箱	操作
1	陈	日照市大成工程招标咨询有限责任公司	超级管理员	3728	153	3796	

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。如下图所示：

直属账户管理 > 单位管理员管理 > 新增管理员

选择成为管理员(已是本部门人员) 注册成为管理员(非本系统用户) 添加成为管理员(已是本系统用户)

工作部门 * :

选择管理员 * :

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单位部门管理员，如下图所示：

直属账户管理 > 单位管理员管理 > 新增管理员

1 填写管理员基本信息 2 权限确认 3 创建成功

选择成为管理员(已是本部门人员) 注册成为管理员(非本系统用户) 添加成为管理员(已是本系统用户)

证件类型 * :

证件号 * :

密码 * :

确认密码 * :

真实姓名 * :

手机号 * :

电子邮箱 * :

固定电话 :

工作部门 * :

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使用过但不是此单位人员的，可在此功能下填写信息成为单位部门管理员（密码要与注册密码一致），如下图所示：

直属账户管理 > 单位管理员管理 > 新增管理员

1 填写管理员基本信息 2 权限确认 3 创建成功

选择成为管理员(已是本部门人员) 注册成为管理员(非本系统用户) 添加成为管理员(已是本系统用户)

证件类型: 身份证

证件号*:

密码*:

工作部门*:

下一步 返回

下级单位管理

主管部门管理员在此管理已审核通过的下级单位信息，可查看管理员信息，进行删除操作，也可查看下级单位的详细信息。如下图所示：

单位管理员变更

管理直属账户 > 管理下级 > 下级单位管理

单位名称: 请输入 单位性质: 请选择 查询

序号	单位名称	单位性质	所属行业	机构代码/统一社会信用代码	学时审核权限	操作
没有数据						

角色管理

新增单位管理员前需先进行新增角色，新增角色时，可对角色的权限模块进行分配，对已添加的角色进行编辑和删除，如下图所示：



3.3、账户审核

用人单位审核

可通过用人单位名称来查询单位信息。进行批量通过/批量驳回通过来操作审核。如下图所示：



注册人员审核

可审核本单位内的专业技术人员信息。进行“批量通过/批量驳回”人员信息。如下图所示：



人员信息修改审核

通过此功能可审核专业技术人员提交的变更信息，发现信息有误时可进行驳回，也可查看变更明细。如下图所示：



机构信息修改审验

通过此功能可对下属单位提交的修改信息进行审验，发现信息有误时可进行驳回操作。



3.4、批量导入

主管部门管理员可以下载批量导入信息的模板，按照模板要求填写人员信息，进行批量导入专业技术人员信息。如下图所示：



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。



3.5、查询统计

通过此功能可多维度查看该主管部门下各专业技术人员注册总数、学习情

况、职务职称分布等。如下图所示：



日照市专业技术人员继续教育公共服务平台人社部门（外部账户）

操作指南

首先请人社部门选派一名人员，作为代表本部门的管理员，用于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、登录

打开 <http://sdrz.yxlearning.com/>（日照市专业技术人员继续教育公共服务平台）首页，将用户类型选择为人社部门“登录”，依次录入所属市、区（县）人社局的登录账户（身份证号）、密码、验证码即可登录。如下图所示。

2、修改密码

修改密码功能位于单位管理员姓名右侧，用于修改本账户的登录密码。修改密码需要录入用户的原始密码后，才允许将登录密码修改为设定的新密码。如下图所示：



3、功能列表

市、区（县）人社局的功能主要包括基本信息维护、管理账户、审核账户、公需科目管理、批量导入、查询统计等。主要功能列表如下图所示：



3.1、基本信息维护

通过此功能可修改当前账户的基本信息，修改后点击保存即可。如下图所示：

基本信息维护

变更记录 修改单位信息 更换上级部门

证件号: 37110...

姓名: 郭...

手机号 * : 178...

电子邮箱 * : gx...

固定电话 * : 22...

保存

3.2、账户管理

人社部门管理（人社局内部账户无此功能）

市人社管理员可以在此查看管理下所有区县人社部门的注册信息，可以通过法人单位、管理员进行筛选查询。如下图所示：



主管部门管理（人社局内部账户无此功能）

各人社部门管理员可在此查看本区域管理下所有主管部门的注册信息。可通过主管部门名称、性质、级别进行筛选查询。如下图所示：注“各人社局内部账户无此功能。”



用人单位管理（人社局内部账户无此功能）

各人社部门管理员可以在此管理下属用人单位的基本信息，查看单位详细等权限。可对管理员进行移除权限操作，移除后管理员不可再登录系统。如下图所示：

序号	单位名称	单位性质	所属行业	机构代码/统一社会信用代码	操作
1	五莲县石场乡卫生院	差额拨款事业单位	乡镇卫生院	123711214945750146	管理员信息 详细
2	五莲县建设工程施工图审查中心	企业	工程设计活动	91371121737214417U	管理员信息 详细
3	五莲县勘察设计院有限公司	企业	工程勘察活动	91371121F50473112B	管理员信息 详细
4	五莲县幼儿园	差额拨款事业单位	学前教育	123711214945741774	管理员信息 详细

继续教育基地管理（人社局内部账户无此功能）

人设部门管理员可以在此管理继续教育基地的基本信息，可通过继续教育基地名称、所属行业、继续教育基地级别进行筛选查询。如下图所示：

账户管理 > 继续教育基地管理

继续教育基地名称: 所属行业: 继续教育基地级别:

序号	继续教育基地名称	机构代码/统一社会信用代码	所属行业	施教级别	操作
没有数据					

单位管理员变更

各人社部门管理员可在此变更人社部门的管理员。“设为超级管理员”即变更单位的一级管理员权限，变更后原超级管理员会被系统自动删除掉权限。

“删除”操作即删除此管理员的信息和管理权限。如下图所示：

账户管理 > 变更单位管理员

姓名: 证件号:

序号	姓名	工作部门	角色名称	证件号	手机	邮箱	操作
1	张	五莲县	超级管理员	3711	156	wlr	

新增管理员

可通过三种方式进行添加管理员，如下图所示：

账户管理 > 单位管理员管理 > 新增管理员

1 填写管理员基本信息 2 权限确认 3 创建成功

选择成为管理员(已是本部门人员)
 注册成为管理员(非本系统用户)
 添加成为管理员(已是本系统用户)

证件类型*:

证件号*:

密码*:

确认密码*:

真实姓名*:

手机号*:

电子邮箱*:

固定电话:

工作部门*:

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。如下图所示：

The screenshot shows the '新增管理员' (Add Administrator) page. At the top, there is a breadcrumb trail: '账户管理 > 单位管理员管理 > 新增管理员'. Below this is a progress bar with three steps: 1. '填写管理员基本信息' (Fill in administrator basic information), 2. '权限确认' (Permission confirmation), and 3. '创建成功' (Creation successful). The first step is active. Three radio button options are present: '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)' (Deselected), and '添加成为管理员(已是本系统用户)' (Deselected). Below the options are two input fields: '所在工作部门 *:' and '选择管理员 *:'. At the bottom, there are two buttons: '下一步' (Next) and '返回' (Back).

b) 注册成为管理员（非本系统用户）

The screenshot shows the '新增管理员' (Add Administrator) page. At the top, there is a breadcrumb trail: '账户管理 > 单位管理员管理 > 新增管理员'. Below this is a progress bar with three steps: 1. '填写管理员基本信息' (Fill in administrator basic information), 2. '权限确认' (Permission confirmation), and 3. '创建成功' (Creation successful). The first step is active. Three radio button options are present: '选择成为管理员(已是本部门人员)' (Deselected), '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)' (Deselected). Below the options are several input fields: '证件类型 *:' (with a dropdown menu set to '身份证'), '证件号 *:', '密码 *:', '确认密码 *:', '真实姓名 *:', '手机号 *:', '电子邮箱 *:', '固定电话:', and '工作部门 *:'. At the bottom, there are two buttons: '下一步' (Next) and '返回' (Back). The '下一步' button is highlighted with a red box.

身份证号码未在系统中注册使用过的，可在此功能下注册成为单位部门管理员，如下图所示：

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使用过但不是此单位人员的，可在此功能下填写信息成为单位部门管理员（密码要与注册密码一致），如下图所示：

账户管理 > 单位管理员管理 > 新增管理员

1 填写管理员基本信息 2 权限确认 3 创建成功

选择成为管理员(已是本部门人员) 注册成为管理员(非本系统用户) 添加成为管理员(已是本系统用户)

证件类型: 身份证

证件号 *:

密码 *:

工作部门 *:

下一步 返回

角色管理

新增单位管理员前需先进行新增角色，新增角色时，可对角色的权限模块进行分配，对已添加的角色进行编辑和删除，如下图所示：

管理直属账户 > 角色管理

角色名称: 请输入 查询

新增角色 批量删除

序号	角色名称	角色描述	操作
1	管理	工作	编辑 删除

第1/1页 共1条 显示第1到1条 首页 1 尾页

3.3、账户审核

人社部门审核（人社局内部账户无此功能）

打开“人社部门审验”，会自动载入需要审验的下级人社部门的信息列表，可以对“待审核信息”，进行“批量通过”或“批量驳回”。“通过”代表用户信息属实，用户即可登录此系统；“驳回”代表此用户信息有误，不允许用户登录此系统。如下图所示：



主管部门审核（人社局内部账户无此功能）

打开“主管部门审核”，会自动载入需要审核的下级主管部门的信息列表，可以对“待审核信息”进行“批量通过”或“批量驳回”。“通过”代表用户信息属实，用户即可登录到此系统；“驳回”代表此用户信息有误，不允许用户登录此系统。如下图所示：



用人单位审核（人社局内部账户无此功能）

打开“用人单位审核”，会自动载入需要审核的下级用人单位的信息列表，可以对“待审核信息”进行“批量通过”或“批量驳回”。“通过”代表用户信息属实，用户即可登录到此系统；“驳回”代表此用户信息有误，不允许用户登录此系统。如下图所示：



注册人员审核

人社部门管理员在此审核人社部门下属专业技术人员注册信息。可以对“待审核信息”进行“批量通过”或“批量驳回”。“通过”代表用户信息属实，用户即可登录到此系统；“驳回”代表此用户信息有误，不允许用户登录此系统。如下图所示：



人员信息修改审核

通过此功能可审核专业技术人员的信息修改，发现信息有误时可进行驳回操作，专业技术人员即可再次修改信息。如下图所示：



继续教育基地年度报告审核（人社局内部账户无此功能）

通过此功能可审核继续教育基地申报的年度报告。如下图所示：



机构信息修改审验（人社局内部账户无此功能）

通过此功能可审验下级用人单位和主管部门变更组织机构代码/统一社会信用代码的信息，以及其他修改信息的变更。人社部门发现其下属单位信息有

误时可进行驳回操作。可在详情中查看变更明细。如下图所示：



继续教育基地审核（人社局内部账户无此功能）

通过此功能可以审核继续基地变更组织机构代码/统一社会信用代码的信息，以及其他修改信息的变更。人社部门发现下属教育基地信息变更有误时们可以进行驳回操作，在详情中查看变更明细。如下图所示：



审核培训计划申报（人社局内部账户无此功能）

通过此功能可以审核继续教育基地年度培训计划申报。可以对“待审核信息”进行“批量通过”或“批量驳回”。“通过”代表培训计划申报属实，用户即可登录到此系统；“驳回”代表此用户信息有误，不允许用户登录此系统。如下图所示：



3.4、批量导入

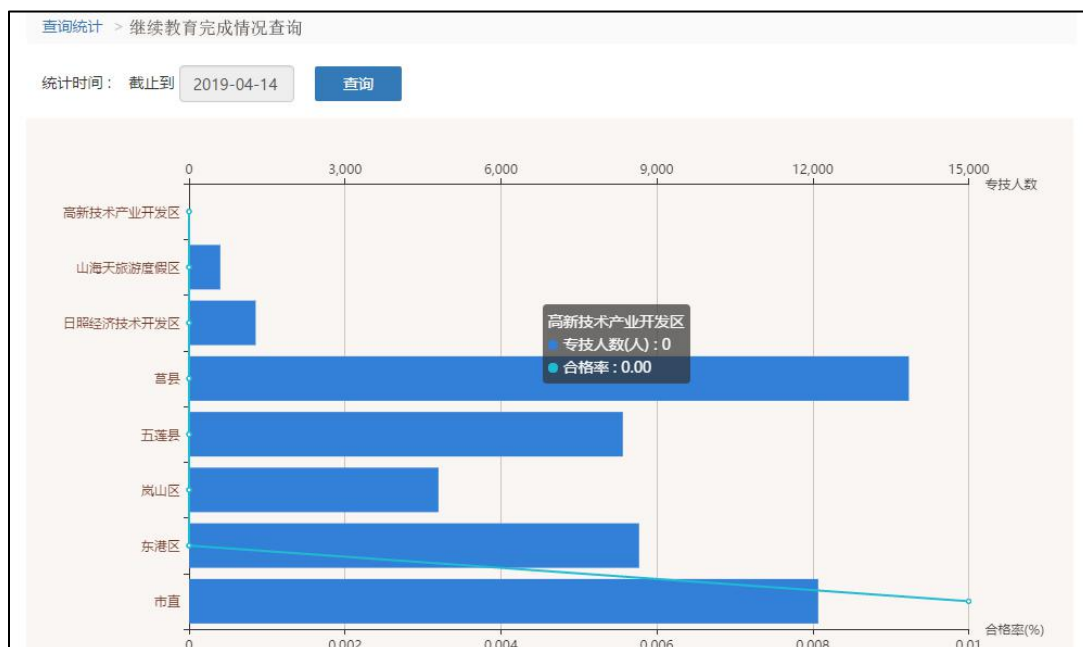
通过此功能可下载批量导入信息的模板，根据模板要求填写专业技术人员信息后进行批量导入。若导入失败可通过失败的信息模板查看失败原因，修改后重新导入。如下图所示：



3.5、查询统计

继续教育完成情况查询

通过此功能可以查看到截止时间各人社部门下属专技人员总数、参加学习专技人员数量、未参加学习专计人员数量、学习合格专计人员总数以及合格率。如下图所示：



专业技术人员数量查询

通过此功能以查看截止到查询时间各人社部门下属主管部门总数统计、用人单位总数、继续教育基地总数、专技人员数量、学习总数、合格总数以及合格率。如下图所示：

查询统计 > 专业技术人员数量查询

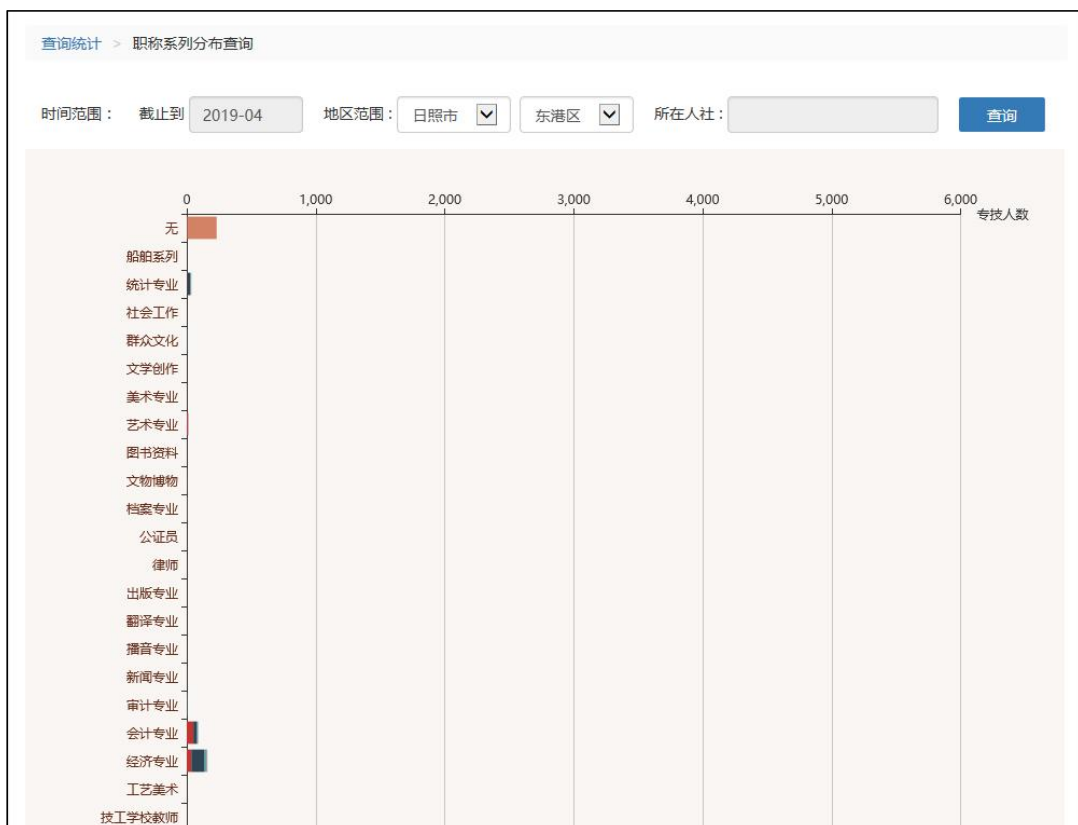
存量数据 统计时间: 2019-04-14 查询 导出数据

2019年日照市继续教育综合统计

序号	区域	主管部门总数	用人单位总数	继教基地总数	专技人员总数	学习总数	合格总数	合格率	操作
1	市直	53	257	1	12105	1	1	0.01%	查看
2	东港区	32	215	0	8659	0	0	0%	查看
3	岚山区	29	71	0	4799	0	0	0%	查看
4	五莲县	10	132	0	8346	0	0	0%	查看
5	莒县	46	232	0	13850	0	0	0%	查看
6	日照经济技术开发区	3	60	0	1282	0	0	0%	查看
7	山海天旅游度假区	4	15	0	602	0	0	0%	查看
8	高新技术产业开发区	0	1	0	0	0	0	0%	查看
总计		177	983	1	49643	1	1	0%	

职称系列分布查询

通过此功能可根据时间范围、地区范围、用人单位等信息查询职称各系列下注册初中高级专业技术人员的数量。如下图所示：



专业技术人员信息查询

通过此功能可查看人社部门及本区域下主管部门、用人单位下所有专业技术人员的信息。通过姓名、身份证等信息筛选查看人员的学习记录并对专业技

术人员进行重置密码操作。如下图所示：

查询统计 > 专业技术人员信息查询

地区： 所在单位： 单位性质：

姓名： 证件号： 证书管理号： 学历：

职称系列： 现专业技术职务资格： 专业技术人员职业资格：

性别： 年龄段：

序号	姓名	证件号	所在单位	学历	职称系列	专业技术人员职业资格	操作
1	赵	131	日照钢铁有限公司	本科	工程技术	无	详细 重置密码 学习记录
2	于	371	莒县水利局	本科	工程技术	无	详细 重置密码 学习记录

继续教育学时查询

通过此功能可利用年度、地区、所在单位、姓名以及证件号来查看继续教育学时的信息，该单位本年度的专业技术人员的姓名、证件号、专业技术职务、认定学时以及详细情况，如下图所示：

查询统计 > 继续教育学时查询

年度： 地区： 所在单位：

姓名： 证件号：

序号	认定年度	单位	姓名	证件号	专业技术职务	认定学时	操作
1	2018	日照恒泰勘察院有限公司	汪学娟	371102190411050520	工程技术	19	详细
2	2018	日照水利勘测设计院有限公司	苏松	372905197010214712	工程技术	12	详细
3	2018	日照水利勘测设计院有限公司	苏松	371102197006223247	工程技术	9	详细
4	2018	日照水利勘测设计院有限公司	车志军	371100197600111930	工程技术	12	详细
5	2018	日照公路建设有限公司	薛	371121197003250915	工程技术	12	详细

电子证书查询验证

人社部门可通过证件号和姓名搜索得到专业技术人员本年度的学习情况，如下图所示：

查询统计 > 电子证书查询验证

证件号： 姓名：

序号	证件号	姓名	年度	完成公需课时	完成专业课时	总完成学时	操作
没有数据							

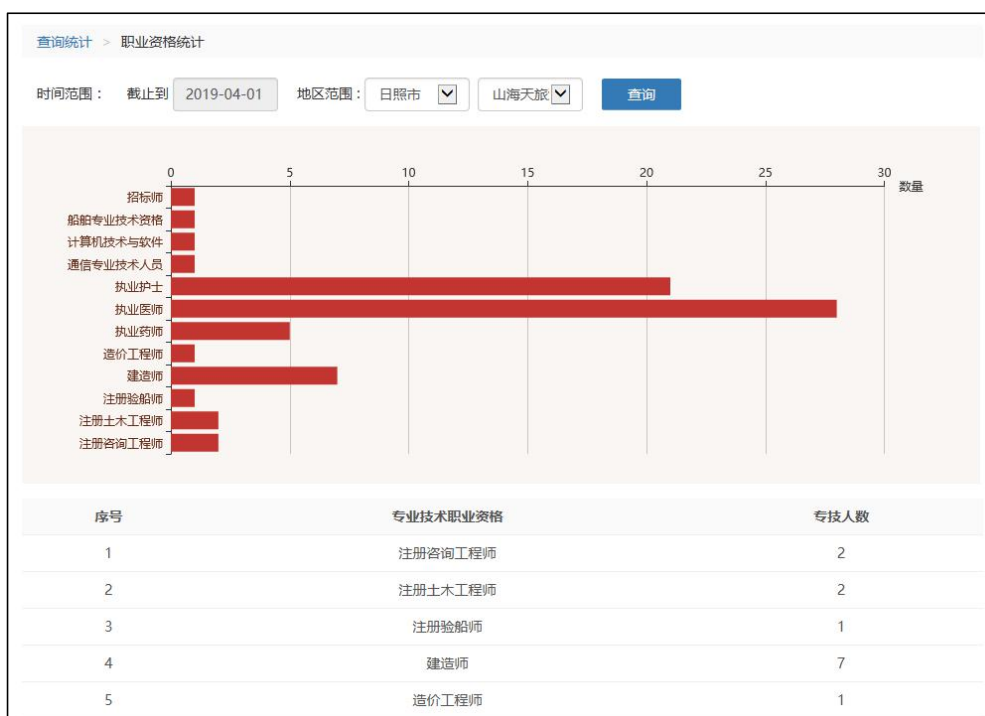
行业信息统计

通过此功能可查询日照市专业技术人员在各行业的分布情况，如下图所示：



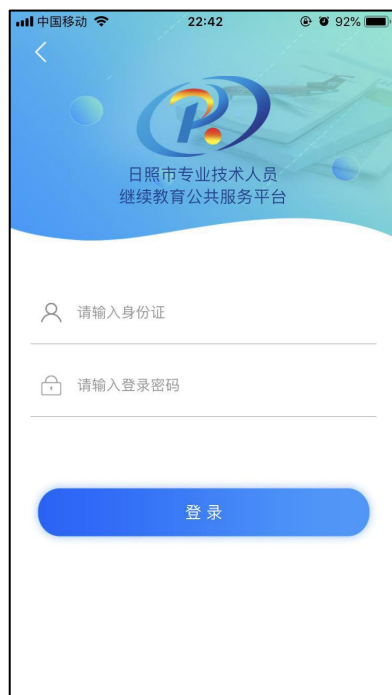
职业资格统计

通过此功能可根据时间范围、地区范围查询日照市专业技术人员具备专业技术职业资格的人数分布情况，如下图所示：



“日照专技教育” APP 专业技术人员操作指南

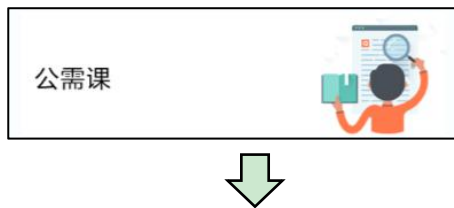
打开手机 APP，输入用户名和密码登录，如本人在平台有多个角色，请登录选择“专业技术人员”，如图所示：



登录后请选择需要学习的科目，如下图所示：



若需要学习公需科目课程，点击“公需科目”区域，页面即跳转至公需科目：





若需要学习专业科目课程，点击“专业科目”区域，页面即跳转专业科目：





切换平台

APP 支持“公需科目”、“专业科目”两个平台切换使用；点击首页页面左上角“切换”，即可进行切换：



报班流程

在首页，用户选择某个班级课程，只需点击该班级，即可进行报名学习，如图所示：



班级详情包括班级介绍、班级课程目录，以及课程视频预览；

点击“目录”，如上图，显示课程；

视频预览支持3分钟预览：点击“视频试看”就可以播放，播放3分钟后视频会自动停止；

若班级是免费的，点击报名就能学习；若班级是付费的，支付相应的费用后即可学习。

课程学习

点击视频区域播放，视频立即播放，播放期间，进度条不允许被拖动。

视频播放完毕后，会有试题，答题完毕后可进行下一视频的播放。



学时计算



上图红色框内的数据是观看了一个完整课程视频后的学习进度：1 个课程可以有多个视频，只学习部分视频且进度都为 100%，上图的学习进度不更新，只有这个课程的多个视频全部学完且 100%，学时才会更新。

完成班级的所有课程即可获得该班级的学时。

学习页面

点击“学习”页面，如下图所示，即可查看个人学习班级进度





- 如上图：标注 1，显示的是当前年度的目标学时；
- 标注 2，显示获得学时，即用户学习了多少学时；
- 标注 3，显示正在学习的班级，未开始学习和已完成的班级不算其中；
- 标注 4，显示最近学习的班级；
- 标注 5，点击“学习”进入报名的全部班级页面；点击“考试”进入考试列表页面；点击“练习”进入练习列表页；
- 标注 6，点击该区域即可跳转至班级详情。

“我” 页面



点击“在线学习”即可跳转至学习页面；“我的订单”页面即可查看订单情况；“我的考试”页面即可进行公需科目考试；“资料设置”页面可进行个人资料信息修改。

APP 支持用户个人信息，如“职称系列”、“职称级别”、“现专业技术职务资格”等。修改资料后，需要点击右上角“保存”，即可保存，并提交至用人单位进行审核。

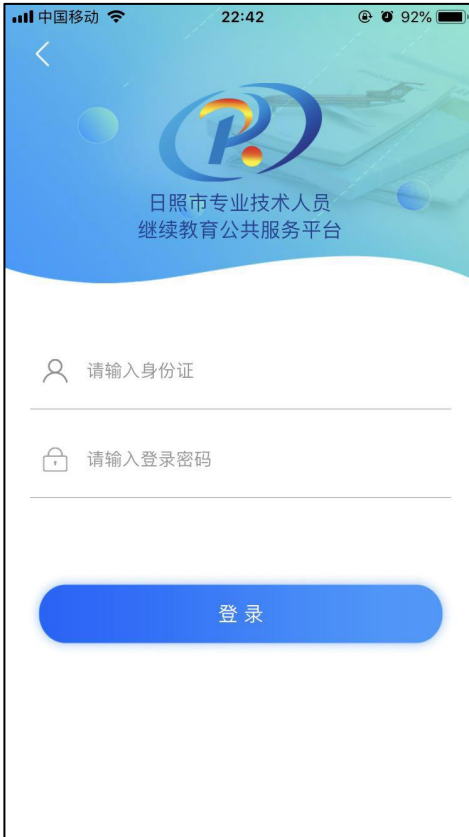
账户设置

点击账户设置，可以查看当前版本号；点击“检查版本”，可自主选择是否要立即更新版本；点击“退出登录”，即可安全退出版本。



“日照专技教育” APP 用人单位/主管部门操作指南

打开手机 APP，输入用户名和密码登录，如本人在平台有多个角色，请登录
后选择相应的角色进入。



中国移动 22:42 92%

日照市专业技术人员
继续教育公共服务平台

请输入身份证

请输入登录密码

登录





审核功能

登录成功后，即可选择需要审核的信息类型，进行信息审核。



“专技注册信息审核”

点击该选项，可进行专业技术人员注册信息的审核，如图所示：



“职称信息修改审核”

点击该选项，可对本单位人员信息修改进行审核，如图所示：



点击右上角“筛选”，可分类查找“待审核”和“已通过”的人员信息，
如图所示：

