

山东省交通运输厅专业技术人员继续教育公共服务平台

用人单位操作指南

首先请用人单位选派一名人员，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。

1、登录

打开 <http://zjzyk.manage.sdjty.edu.com/>（山东省交通运输厅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”，录入管理员的身份证号、密码、验证码即可登录。如下图所示：

山东省交通运输厅专业技术人员继续教育公共服务平台 400-806-8255

用户登录

用人单位 ▼

身份证 ▼

请输入证件号

请输入密码

请输入验证码

验证码 3409

记住密码 [忘记登录密码?](#)

登录

2、修改密码

修改密码功能隐藏于用户姓名下拉菜单下，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：



3、退出登录

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



4、功能列表

用人单位管理员主要功能包括单位资料管理、管理直属账户、审核账户、学时申报、查看申报记录、学时审批、批量导入、查询统计等功能。如下图所示：



4.1、单位资料管理

用于修改您的单位基本信息。如下图所示：

山东省交通运输厅专业技术人员继续教育公共服务平台 您好! 余文杰

[首页](#)
[单位资料管理](#)
[管理直属账户](#)
[审核账户](#)
[学时申报](#)
[查看申报记录](#)
[学时审批](#)
[批量导入](#)
[查询统计](#)

单位资料管理 变更记录 修改单位信息 更换上级部门

组织机构代码/统一社会信用代码: 123456454645645645

单位名称: 济南市公路局

单位注册所在地: 济南市-市辖区

主管部门: 山东交通厅

单位性质*: 机关

单位级别*: 地、厅、司、局级

单位电话*: 03718888888

所属行业*: 交通运输、仓储和邮政业

单位地址*: 济南市

[保存](#)

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，修改后经上级部门审核通过后，即可生效。

4.2、管理直属账户

管理内设部门

单位管理员可以在此查询或添加本单位的部门，可禁用当前新增的部门，编辑修改新增部门的信息，以及添加部门的下级等。如下图所示：

山东省交通运输厅专业技术人员继续教育公共服务平台 您好! 余文杰

[首页](#)
[单位资料管理](#)
[管理直属账户](#)
[审核账户](#)
[学时申报](#)
[查看申报记录](#)
[学时审批](#)
[批量导入](#)
[查询统计](#)

管理直属账户 > 管理内设部门

部门名称: [查询](#) [添加部门](#)

级别	部门名称	上级部门	是否可用	操作
没有数据				

管理单位管理员

添加过单位内设部门后，单位管理员可以在“管理单位管理员”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。超级管理员可对已新增的管理人员进行重置密码、禁用的操作。“删除”操作即删除此管理员的管理权限。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：



新增管理员

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：

The screenshot shows the '新增管理员' (Add Administrator) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: '管理直属 账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员'. Below this, 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)' (Deselected), and '添加成为管理员(已是本系统用户)' (Deselected). The first option is highlighted with a red box. Below the options are two input fields: '工作部门 *:' and '选择管理员 *:'. At the bottom, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '返回' (Return).

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：

The screenshot shows the '新增管理员' (Add Administrator) interface for registering a new user. At the top, there is a breadcrumb trail: '管理账户 > 管理单位管理员 > 新增管理员'. Below this, there is a progress bar with three steps: '1 填写管理员基本信息' (Active), '2 权限确认' (Completed), and '3 创建成功' (Completed). Below the progress bar, there are three radio button options: '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 *:' (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 Step) and '返回' (Return), both highlighted with a red box.

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：

管理账户 > 管理单位管理员 > 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

管理下级单位

在此可管理下级单位的管理员信息，进行关闭审核权限，查看管理员详细等操作。“关闭审核权限”为关闭下级单位的学时审核权限。如下图所示：

管理直属账户 > 管理下级单位

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	组织机构代码	操作
1	P单位(测试test)	机关	农、林、牧、渔业	18726455-6	管理员信息 详细 关闭审核权限
2	2级P单位1	事业单位	房地产业	878554545445545554	管理员信息 详细 关闭审核权限

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：



4.3、审核账户

审核注册人员

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：



审核人员信息修改

本单位所属专业技术人员修改“专业技术职务”基本信息，需提交到单位管理员审核通过后才可生效。可批量审核通过/不通过，审核通过则变更信息生效，

驳回则变更信息无效，管理员可查看变更明细。如下图所示：



审核下级单位

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/不通过、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：



人员调入

对调入本单位的专业技术人员进行确认调入操作，信息无误，即可点击“确认调转”操作，人员调入单位成功。



人员调出

对已调出专业技术人员进行调出操作，先选择调出人员，确认后专业技术人员信息会自动覆盖。再填写调出单位信息即可发出调出请求，新单位接收后，个

人即可调转单位成功。如下图所示：

审核账户 > 人员调转

人员调入 人员调出 调转记录

选择转出人员 *： [添加人员](#)

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：

专业技术职务系列：

专业技术职务任职资格：

证书管理号：

本单位联系电话 *：

选择调入单位 *： [选择调入单位](#)

调转原因 *：

附件： [添加附件](#)

[提交转出申请](#)

调转记录

可在此查看本单位人员调入调出记录及详情。

审核账户 > 人员调转

人员调入 人员调出 [调转记录](#)

人员转入记录

序号	姓名	证件号	原调出单位	专业技术职务系列	从事专业	专业技术职务任职资格	处理结果	操作
1	测试	测试	部门测试账号	中学教师	历史	中学三级教师	拒绝转入	详情
2	测试	测试	部门测试账号	广播电视播音	主持人	无	同意转入	详情
3	测试	测试	部门测试账号	党校教师(市级)	经济	讲师	待转入	详情
4	测试	测试	部门测试账号	党校教师(市级)	经济	讲师	拒绝转入	详情

审核机构信息修改

对下级单位提交的修改信息进行审核，可批量通过/驳回操作。

审核账户 > 审核机构信息修改

待审核 已审核

法人单位:

序号	法人单位	组织机构代码/统一社会信用代码	信息修改类型	管理员	联系电话	操作
没有数据						

注: 如果申请的单位主动撤销更换操作时, 其产生的待审核、已审核记录会自动消失

第1/0页 共0条 显示第1到0条

4.4、学时申报

通过此功能可申报单位下属专业技术人员的继续教育信息, 在申报专业科目学时信息时, 需要先选择“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项, 详细如下图所示:

山东省交通运输厅专业技术人员继续教育公共服务平台 您好! 余文杰

学时申报 > 学时申报

选择申请人*:

计入年度*:

学习形式*:

学校(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*: S

计入科目*:

附件*:

*提示文字: 提交岗位培训结业证书扫描件。
请上传相关材料扫描件, 文件格式必须为.jpg *.jpeg *.gif *.bmp *.png的图片, 文件大小4M以内。

4.5、查看申报记录

通过此功能可查看本单位为所属的专业技术人员申报专业科目的学时审核

记录。如下图所示：



查看申报记录 > 学时申报记录

全部 待审核 审核通过 审核不通过

序号	姓名	认定年度	科目类型	学习形式	申报学时	认定学时	当前处理人	认定结果	操作
1	■■■■	2015	专业课	岗位培训	60			不通过	详细
2	■■■■	2014	专业课	岗位培训	30			不通过	详细
3	■■■■	2014	专业课	岗位培训	60			不通过	详细
4	■■■■	2014	专业课	岗位培训	60			不通过	详细

4.6、学时审批

通过此功能可对专业技术人员及继续教育基地提交上来的继续教育信息进行审核。可同时选中多条继续教育记录，批量审核通过或驳回。如下图所示：



学时学分审批 > 学时审批

待审核 已审核

年度：如2015 姓名： 查询 清空

批量通过 全部通过 批量驳回 全部驳回

序号	年度	姓名	学习形式	科目类型	申报学时	认定学时	操作
1	2015	王一	发表论文	专业课	36		通过 驳回 详细
2	2015	王一	发表论文	专业课	36		通过 驳回 详细
3	2015	王一	发表论文	专业课	36		通过 驳回 详细

4.7、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：



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。

4.8、查询统计

专业技术人员数量查询

查看用人单位及单位内设部门下各专业技术人员的人数统计。如下图所示：

序号	单位/部门	专业技术人员数量
-	泰安师范学校 (测试)	2
	测试部门	0
	总计:	2

专业技术人员信息查询

通过此功能可查看用人单位及下级单位和单位部门下所有专业技术人员的信息。可以通过姓名、身份证等信息进行筛选查询，查看人员的学习记录。可对专业技术人员进行重置密码操作。如下图所示：

序号	姓名	证件号	所在单位	学历	专业技术职务	操作
1	(测试)	****6276	学校 (测试)	本科	高等学校教师	详细 重置密码 学习记录 打印证明
2	(测试)	****9693	学校 (测试)	硕士研究生	高等学校教师	详细 重置密码 学习记录 打印证明

学习记录验证

用人单位管理员可在此验证专业技术人员的公需科目及专业科目学时情况。可通过人员证件号或姓名搜索、查验。如下图所示：

序号	证件号	姓名	年度	完成公需课时	完成专业课时	总完成	学习记录验证	操作
1	****6276	(测试)	2016	10	10	20	通过	详细
2	****6276	(测试)	2017	0	30	30	不通过	详细

