

湖南省事业单位工作人员 培训管理平台操作手册



2021.06

目 录

事业单位人事综合管理部门使用手册	1
主管部门使用手册	18
单位管理员用户使用手册	45
个人用户使用手册	73

湖南省事业单位工作人员培训管理平台

事业单位人事综合管理部门 使用手册

二零二一年五月

目 录

事业单位人事综合管理部门使用手册	1
一、访问网站.....	3
二、账号登录.....	3
三、管理中心.....	3

湖南省事业单位工作人员培训管理平台

网址：<https://hnxxpt.zgzjzj.net>

客服热线：4000-434-678

角色：事业单位人事综合管理部门

一、访问网站

打开浏览器，在地址栏中输入网址：https://hnxxpt.zgzjzj.net
回车即可进入湖南省事业单位工作人员培训管理平台（以下简称管理平台）首页。



二、账号登录

选择角色：事业单位人事综合管理部门，输入账户名称及密码，点击登录即可。

注：事业单位人事综合管理部门管理账号不需要前台注册，由平台管理员添加角色，分配账号和密码后，在平台首页直接登录即可。



三、管理中心

（一）基本信息

1. 账户信息

用于查看、修改账户信息，除“事业单位人事综合管理部门名称”、“事业单位人事综合管理部门级别”、“事业单位人事综合管理部门行政区域”不可以修改外，其余均可修改。

角色：事业单位人事综合管理部门

The form is titled '基本信息' (Basic Information) and includes fields for: 事业单位人事综合管理部门名称 (Public Institution Human Resources Comprehensive Management Department Name), 单位管理员姓名 (Unit Administrator Name), 单位管理员手机号 (Unit Administrator Mobile Number), 事业单位人事综合管理部门级别 (Public Institution Human Resources Comprehensive Management Department Level), 事业单位人事综合管理部门法人 (Public Institution Human Resources Comprehensive Management Department Legal Representative), 事业单位人事综合管理部门行政区域 (Public Institution Human Resources Comprehensive Management Department Administrative Region), and 事业单位人事综合管理部门地址 (Public Institution Human Resources Comprehensive Management Department Address). There are '保存' (Save) and '返回' (Return) buttons at the top right.

2. 查看信息

用于查看当地站内消息通知，点击相应消息右方的“查看”按钮，跳转至详情页查看详细消息内容，消息状态自动变更为“已读”状态。

待办事项		查看信息					
消息标题		消息类型		消息状态		操作	
序号	消息标题	发件人	消息类型	消息状态	发布时间	操作	
1	信息变更通知	系统	系统(后台操作账户信息修改)	未读	2021-05-10 12:50:10	查看	
2	信息变更通知	系统	系统(后台操作账户信息修改)	已读	2021-05-10 12:50:10	查看	
3	信息变更通知	系统	系统(后台操作账户信息修改)	已读	2021-05-07 12:05:07	查看	

共 3 条 1 前往 1 页

3. 待办事项

用于查看所管辖的下属单位已提交待管理员审批的培训/活动学时，起到及时提醒，避免错过需处理的信息。

待办事项		账户信息	
待办事项		待办事项	
申请		审批	
审核主管部门注册申请 待处理0条		审核培训备案 待处理2条	
审核培训学时 待处理2条		审核活动学时 待处理2条	

4. 重置密码

输入一次旧密码，输入两次新密码，点击确认，即可重置成功。

待办事项

重置密码

密码重置

* 旧密码

请输入旧密码

* 新密码

请输入新密码

* 再次输入新密码

请再次输入新密码

确认

(二) 角色管理

1. 主管部门管理

用于查询主管部门单位，管理员可在所属区域下对主管部门进行新增（删除、修改）或者导入主管部门账号，以及给相应主管部门重置密码，可按条件进行准确搜索查询，如直接点击“搜索”按钮，则出现全部数据。

地区

省级地区

市级地区

区县级地区

主管部门级别

请选择

主管部门名称

请输入主管部门名称

搜索

新增

删除

修改

重置密码

批量导入

批量导入模板下载

导出

<input type="checkbox"/>	序号	主管部门名称	省	城市	区县	单位性质	主管部门级别	单位法人	单位管理员	联系电话
<input type="checkbox"/>	1	湖南	湖南			事业单位	市级			
<input type="checkbox"/>	2	湖南	湖南			事业单位	市级			

共 2 条

<1>

前往

1

页

2. 审核主管部门注册申请

用于审核主管部门单位的注册申请，可根据条件进行准确搜索，针对搜索下的数据进行同意或者拒绝，也可直接搜索，在全部数据下查找之后操作“同意”或者“拒绝”。

地区

省级地区

市级地区

区县级地区

主管部门级别

请选择

审核状态

请选择

主管部门名称

请输入单位名称

搜索

同意

拒绝

<input type="checkbox"/>	序号	主管部门名称	省	城市	区县	主管部门级别	单位法人	单位管理员	联系电话	审核状态
暂无数据										

3. 单位管理

用于查询所属区域下的全部单位，可进行新增（删除、修改）或者导入单位账户，以及给相应单位重置密码，同时也可按条件进行准确搜索，如直接点击“搜索”按钮，则出现全部数据。

The screenshot shows the 'Unit Management' interface. At the top, there are dropdown menus for '地区' (Region) with options '省级地区', '市级地区', and '区县级地区'. Next to them are '单位级别' (Unit Level) and '请选择' (Please select). A search bar labeled '单位名称' (Unit Name) with the placeholder '请输入单位名称' (Please enter unit name) and a '搜索' (Search) button is on the right. Below the search bar are several action buttons: '新增' (Add), '删除' (Delete), '修改' (Edit), '重置密码' (Reset Password), '批量导入' (Batch Import), '批量导入模板下载' (Batch Import Template Download), and '导出' (Export). The main part of the interface is a table with columns: '序号' (Serial Number), '单位名称' (Unit Name), '上级单位' (Superior Unit), '省' (Province), '城市' (City), '区县' (District/County), '单位性质' (Unit Nature), '单位级别' (Unit Level), '单位法人' (Unit Legal Representative), '单位管理员' (Unit Administrator), and '联' (Link). The table contains three rows of data, all from Hubei Province. At the bottom right, it says '共 3 条' (Total 3 items) and shows a pagination control with '1' and '前往' (Go to).

4. 审核单位注册申请

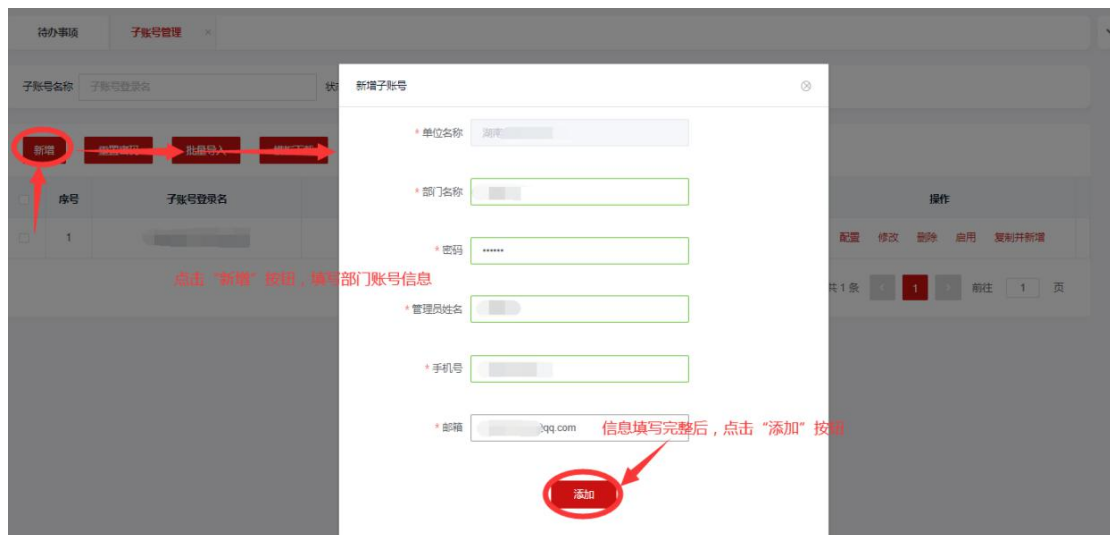
用于审核所管辖的下属单位的注册申请。

The screenshot shows the 'Unit Registration Review' interface. On the left is a sidebar menu with options like '基本设置' (Basic Settings), '角色管理' (Role Management), '审核单位注册申请' (Review Unit Registration Application), '子账号管理' (Sub-account Management), '事业单位工作人员管理' (Management of Staff in Public Institutions), '统计管理' (Statistics Management), '培训管理' (Training Management), and '活动管理' (Activity Management). The main area has a '待办事项' (To-do List) section with '审核单位注册申请' (Review Unit Registration Application) selected. Below this are search filters for '地区' (Region), '单位级别' (Unit Level), '审核状态' (Review Status), and '单位名称' (Unit Name). A '搜索' (Search) button is on the right. Below the filters are two buttons: '同意' (Agree) and '拒绝' (Refuse), which are highlighted with a red box. A red arrow points to these buttons with the text '勾选后可进行同意/拒绝注册单位申请' (After checking, you can agree/refuse the unit registration application). Below the buttons is a table with columns: '序号' (Serial Number), '单位名称' (Unit Name), '省' (Province), '城市' (City), '区县' (District/County), '单位级别' (Unit Level), '单位法人' (Unit Legal Representative), '单位管理员' (Unit Administrator), '联系电话' (Contact Phone), and '审核状态' (Review Status). The table is currently empty, showing '暂无数据' (No data).

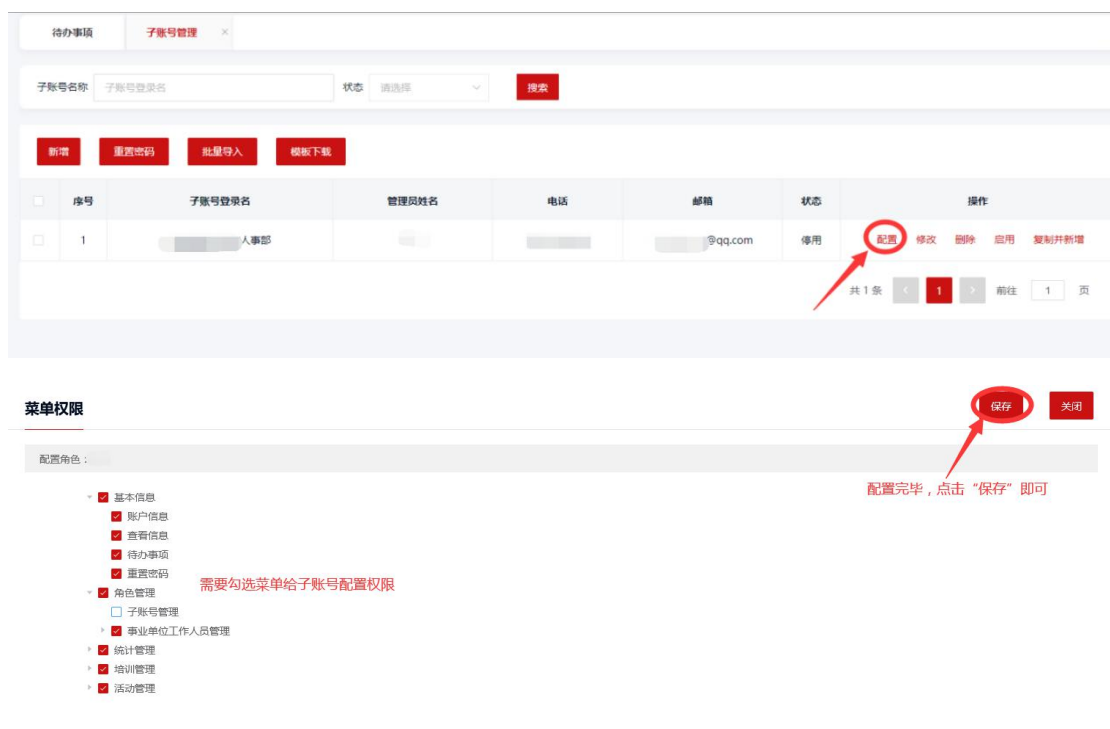
5. 子账号管理

根据事业单位人事综合管理部门所需，可以新增（批量导入多个）子账号，子账号添加：添加时不用填写自己单位名称，登录名默认为单位名称 + 部门名称；

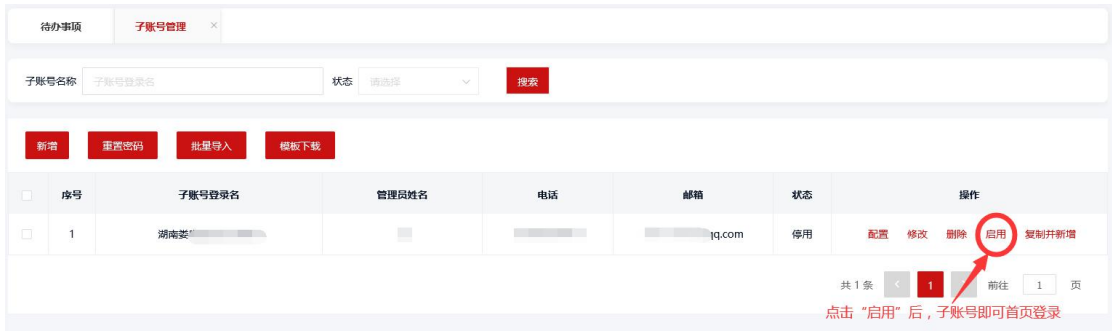
角色：事业单位人事综合管理部门



新增子账号后，需管理员通过“配置”给予账号配置菜单权限，勾选相应菜单，点击“保存”即配置成功；

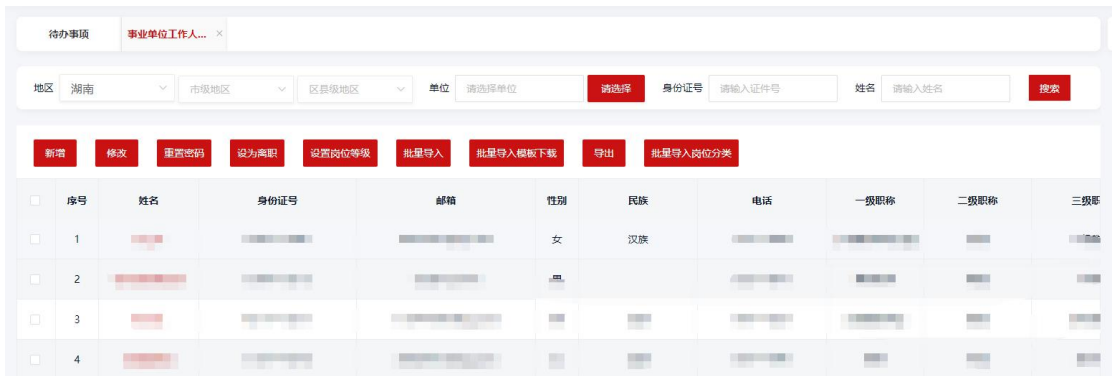


点击“启用”后，子账号即可在首页选择“事业单位人事综合管理部门”角色登录。



6. 事业单位工作人员管理

用于查询所属下的人员明细，可按条件进行准确搜索，也可直接点击“搜索”按钮，也可以针对学员的账户进行新增（批量导入多个）、修改以及重置密码，也可以针对学员进行设置离职以及**设置岗位等级、批量导入岗位分类**。



（三）统计管理

1. 学员详情

用于统计查询所管辖区域学员的个人信息、查看档案以及历史证书，可通过上方搜索条件精确查询信息，点击相应人员后方的“查看”按钮，可进入个人信息详情页面；

注：如需要查看某单位的人员信息，可通过搜索栏中的“单位名称”项进行搜索。

角色：事业单位人事综合管理部门

待办事项

学员详情

地区

省级地区

市级地区

区县级地区

单位名称

请选择单位名称

☐ 是否查询子单位

职称

请选择职称

证件号

请输入证件号

搜索

重置

可通过搜索条件精确查询信息

点击相应人员后方的个人信息可进入学员详情页面

共 3 条

1

前往 1 页

待办事项

学员详情

个人信息

姓名：

证件号：4402****0171

邮箱：

@qq.com

性别：女

民族：汉族

电话：150****6441

最高学历：

第一院校：

第一专业：

最高学历毕业时间：

单位名称：湖南娄底

职称：人力资源 初级 经济师

个人照片：

可查看学员详细信息

点击相应学员右方的“查看档案”，可查看个人所有参与且已通过的信息；

待办事项

学员详情

地区

省级地区

市级地区

区县级地区

单位名称

请选择单位名称

☐ 是否查询子单位

职称

请选择职称

证件号

请输入证件号

搜索

重置

可通过搜索条件精确查询信息

点击相应学员右方的“查看档案”，可查看个人所有参与且已通过的信息

共 3 条

1

前往 1 页

角色：事业单位人事综合管理部门

待办事项 学员详情

开始年份 请选择 结束年份 请选择 类型 请选择 搜索

申请证书

序号	课程类型	培训/活动名称	培训开始时间	培训结束时间	培训机构	专业系列	职称等级	职称名称	学时
1	专业科目	2021年湖南专业	2021-01-01	2021-12-31	基地				30

共 1 条 1 前往 1 页

点击相应学员的“查看证书”，可查看该学员生成过的所有证书，并可进行下载。

待办事项 学员详情

地区 省级地区 市级地区 区县级地区 单位名称 请选择单位名称 是否查询子单位 职称 请选择职称 证件号 请输入证件号 搜索 重置

序号	姓名	身份证号	邮箱	性别	民族	联系电话	专业系列	地区	单位名称	个人信息	查看档案	历史证书
1		4402****0171	@qq.com	女	汉族	150****6441	人力资源	湖南娄底市娄底市直	湖南	查看	查看	查看
2		1102****4148	@qq.com	女	汉族	137****2344		湖南娄底市娄底市直	湖南	查看	查看	查看
3		4301****5752	@qq.com	女	汉族	150****6441		湖南娄底市娄底市直	湖南	查看	查看	查看

点击相应学员的“历史证书”，可查看该学员生成过的所有证书

共 3 条 1 前往 1 页

2. 公共科目统计

可按条件进行准确搜索，也可直接点击“搜索”按钮，查看该权限的所有公共科目人员培训数据，点击相应数值，可查询该条件的学员详细信息，也可导出表格；

地区 省级地区 市级地区 区县级地区 职称 请选择职称 单位名称 请选择单位名称 是否查询子单位 职级 请选择

民族 请选择 培训年度 2021 学历 请选择 性别 请选择

培训机构 请选择 岗位类别 请选择 培训分类 请选择 搜索 重置

导出excel 点击导出excel，可导出此页面信息

可通过条件精确搜索

序号	省	市	县区	单位名称	总人数	培训合格	培训未合格
1	汇总				12	11	1
2	湖南				12	11	1

页面中数值均可点击进入详情页

注：公共科目合格条件：大于/等于 30 学时为合格，不

满足学时则为不合格。

3. 专业科目统计

用于查询学员专业科目的统计数据，可按条件进行准确搜索，也可直接点击“搜索”按钮，查看该权限的所有专业科目人员培训数据，点击相应数值，可查询该条件的学员详细信息，也可导出表格；

此页面信息可通过“导出excel”按钮进行导出

可通过搜索条件精确查询

页面中数值均可点击进入详情页

序号	省	市	县区	单位名称	总人数	培训合格	培训不合格
1	汇总				12	7	5
2	湖南	-	-	-	12	7	5

注：专业科目合格条件：大于/等于 60 学时为合格，不满足学时则为不合格。

4. 综合统计

用于统计查看该权限的所有既参与公共科目且也参与专业科目培训的学员数据，点击相应数值，可查询该条件的学员详细信息，也可导出表格；

角色：事业单位人事综合管理部门

综合课统计

地区：省地区 市地区 区县级地区 职称：请选择职称 单位名称：请选择单位名称 职级：请选择

民族：请选择 培训年度：2021 学历：请选择 性别：请选择

培训机构：请选择 岗位类别：请选择 培训分类：请选择

搜索 重置

导出excel 点击“导出excel”可导出表格

可通过搜索条件精确搜索

序号	省	市	县	单位名称	总人数	培训合格	培训未合格
1	汇总				14	8	6
2	湖南				14	8	6

页面中蓝色数值均可点击，进入详情页面

注：综合统计合格条件：公共科目满足大于/等于 30 学时、且专业科目大于/等于 60 学时为合格，不满足以上两个条件或其中任意一条件不满足时，均为不合格。

5. 学员学习记录查询

用于查询学员的学习记录，可按条件进行准确搜索，也可直接点击“搜索”按钮，可查询该条件的学员详细信息，也可导出表格。

地区：省地区 市地区 区县级地区 单位名称：请选择单位名称 是否查询单位：是 身份证号：请输入身份证号

姓名：请输入姓名 数据类型：请选择 培训名称：请输入培训名称 课程名称：请输入课程名称

搜索 重置

导出excel

序号	姓名	身份证号	邮箱	电话	省份	城市	区县	单位名称	培训名称	课程名称	开始时间	结束时间	观看时长 (秒)	数据类型
4											10:09:00	10:09:16	12	正常
5								化信	2021年湖南省事业单位培训专题（公共科目）	专业技术人员现代化新湖南建设中的担当作为	2021-05-08 10:09:15	2021-05-08 10:09:59	44	正常
6								化信	2021年湖南省事业单位培训专题（专业科目）	增值税“票表税”申报比对风险管理与实务	2021-05-08 09:53:03	2021-05-08 09:59:01	357	正常
7								化信	2021年湖南省事业单位培训专题（公共科目）	习近平新时代中国特色社会主义思想解读—宋福范	2021-05-08 10:10:15	2021-05-08 10:13:19	184	正常
8								化信	2021年湖南省事业单位培训专题（专业科目）	差旅费、会议费管理规定	2021-05-08 09:58:06	2021-05-08 09:59:02	52	正常

6. 培训学时变更记录

用于查看培训学时数据变更记录，即培训平台学习后，所完成培训学时数据更新记录；可按条件进行准确搜索，也

角色：事业单位人事综合管理部门

可直接点击“搜索”按钮，可查询该条件的学员详细信息，也可导出表格。

地区

省级地区

市级地区

区县级地区

单位名称

请选择单位名称

☐ 是否查询子单位

身份证号

请输入身份证号

姓名

请输入姓名

培训名称

请输入培训名称

搜索

重置

导出excel

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	身份证号	邮箱	电话	省份	城市	区县	单位名称	培训名称	学时	插入时间
<input type="checkbox"/>	1		4209****499X	wangjie@whaty.com	185****3375	湖南	娄底市				0	2021-05-11 01:30:10
<input type="checkbox"/>	2		4111****151X	123@163.com	152****8771	湖南	娄底市				20	2021-05-10 14:38:29
<input type="checkbox"/>	3		4111****151X	123@163.com	152****8771	湖南	娄底市				1	2021-05-10 14:38:28
<input type="checkbox"/>	4		4111****151X	123@163.com	152****8771	湖南	娄底市				2	2021-05-10 14:38:28
<input type="checkbox"/>	5		4111****151X	123@163.com	152****8771	湖南	娄底市				2	2021-05-10 14:38:28
<input type="checkbox"/>	6		4111****151X	123@163.com	152****8771	湖南	娄底市				1	2021-05-10 14:38:28

(四) 培训管理

1. 审核培训备案

用于审核所属下的培训备案，可按条件进行高级搜索并查询，并针对条件下的数据同意、退回或者导出；

培训名称

请输入培训名称

课程类型

请选择

审核状态

请选择

系统编号

请输入系统编号

项目编号

请输入项目编号

申请单位

请输入申请单位

培训开始时间

请选择培训开始时间

培训结束时间

请选择培训结束时间

培训类型

请选择

查询

重置

收起

同意

退回

导出

<input type="checkbox"/>	序号	培训名称	系统编号	培训开始时间	培训结束时间	培训机构/用人单位	申请单位	培训类型	课程类型	审核意见
<input type="checkbox"/>	1									查看
<input type="checkbox"/>	2									查看
<input type="checkbox"/>	3									查看

同意：选择一条状态为未审核的点击同意操作成功

培训名称

请输入培训名称

同意

退回

导出

同意意见

请输入内容（不多于100字）

取消

同意

培训类型

课程类型

审核意见

岗前培训

公共科目

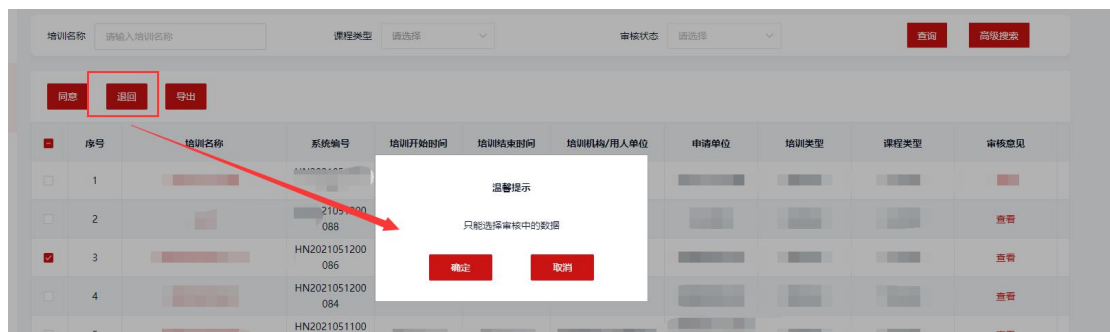
查看

专业科目

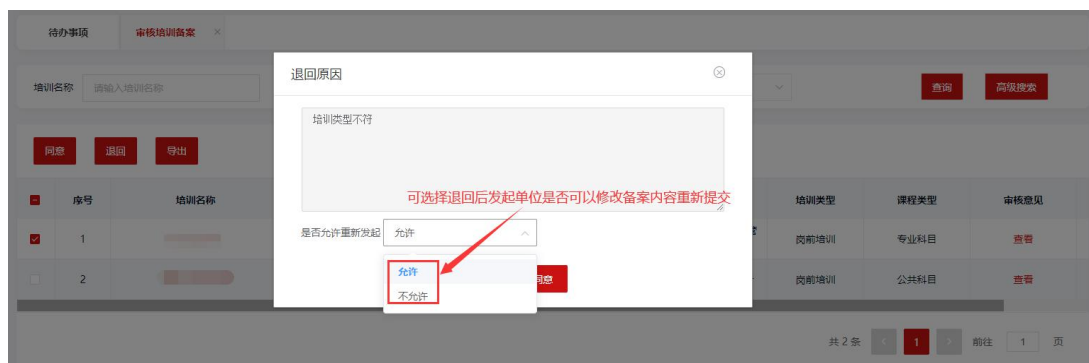
查看

退回：只有审核中的流程才可操作

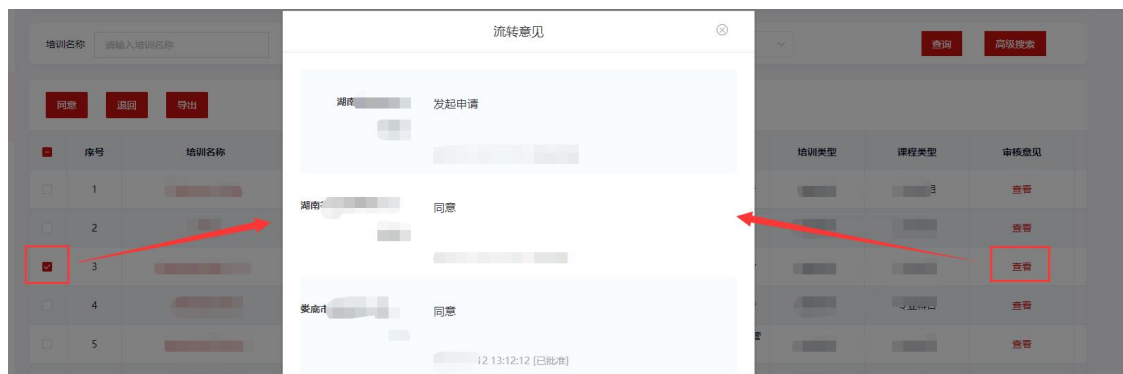
角色：事业单位人事综合管理部门



如点击退回：可选择退回后发起单位是否可以修改备案内容重新提交



查看：点击查看；查看审核意见



2. 审核培训学时

用于审核所属下的培训学时，可按条件进行高级搜索并查询，并针对条件下的数据同意、退回或者导出；

角色：事业单位人事综合管理部门

培训名称: 请输入培训名称
审核状态: 请选择
系统编号: 请输入系统编号
项目编号: 请输入项目编号
申请单位: 请输入申请单位
培训开始时间: 选择培训开始时间
培训结束时间: 选择培训结束时间
培训类型: 请选择
查询 重置 收起

<input type="checkbox"/>	序号	培训名称	系统编号	培训开始时间	培训结束时间	培训机构/用人单位	申请单位	课程类型	审核意见	状态
<input type="checkbox"/>	1							专业科目	查看	

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

同意：选择一条状态为未审核的点击同意操作成功

同意 退回 导出

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	培训名称	系统编号	培训开始时间	培训结束时间	培训机构/用人单位	申请单位	课程类型	审核意见	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	1			2021-04-09	2021-04-30			专业科目	查看	

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

退回：只有审核中的流程才可操作

同意 退回 导出

温馨提示
只能退回待审核的数据

确定 取消

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	培训名称	系统编号	培训开始时间	培训结束时间	培训机构/用人单位	申请单位	课程类型	审核意见	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	1			2021-04-09	2021-04-30			专业科目	查看	

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

查看：点击查看；查看审核意见

培训名称: 请输入培训名称

同意 退回 导出

流转意见

湖南省 发起申请
2021-04-09 15:03:09 [发起申请]

湖南省 同意
2021-04-09 15:08:09 [已批准]

湖南省 同意
2021-04-09 15:09:09 [已批准]

湖南省 同意

<input type="checkbox"/>	序号	培训名称	系统编号	培训开始时间	培训结束时间	培训机构/用人单位	申请单位	课程类型	审核意见	状态
<input type="checkbox"/>	1							专业科目	查看	已通过

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

（五）活动管理

1. 审核活动学时

用于审核所属下的活动学时，可按条件进行高级搜索并

角色：事业单位人事综合管理部门

查询，并针对条件下的数据同意、退回或者导出。

活动名称: 请输入活动名称
课程类型: 请选择
审核状态: 请选择
申请单位: 请输入申请单位
培训开始时间: 请选择开始时间
培训结束时间: 请选择结束时间
培训类型: 请选择

搜索 重置 收起

同意 退回 导出

序号	活动名称	开始时间	结束时间	申请单位	申请时间	活动类型	课程类型	审核意见	状态
1							专业科目	查看	

共 1 条 1 前往 1 页

同意：选择一条状态为未审核的点击同意操作成功

活动名称: 请输入活动名称

同意 退回 导出

同意意见

请填写意见，最多200字（非必填）

取消 同意

退回：只有审核中的流程才可操作

待办事项 审核活动学时 审核培训学时

活动名称: 请输入活动名称

同意 退回 导出

退回意见

请填写意见，最多200字（必填）

是否允许重新发起: 允许

允许 不允许 退回

查看：点击查看；查看审核意见

角色：事业单位人事综合管理部门



如您在使用过程中遇到问题请致电客服电话：
4000-434-678 我们全体客服人员将竭诚为您服务！

湖南省事业单位工作人员培训管理平台

二零二一年五月

湖南省事业单位工作人员培训管理平台

主管部门使用手册

二零二一年五月

目 录

主管部门使用手册	18
一、访问网站.....	20
二、主管部门注册.....	20
三、主管部门登录.....	23
四、管理中心.....	23

湖南省事业单位工作人员培训管理平台

网址：<https://hnxxpt.zgzjzj.net>

客服热线：4000-434-678

角色：主管部门

一、访问网站

打开浏览器，在地址栏中输入网址：
https://hnxxpt.zgzjzj.net 回车即可进入湖南省事业单位
工作人员培训管理平台（以下简称管理平台）首页。



二、主管部门注册

（一）选项“单位登录”，点击“注册”按钮，进行注册；



（二）点击“注册”按钮后，进入选择所在区域页面，
请根据实际情况选择角色、角色等级及单位行政地区，填写
完毕后，点击“下一步”；

湖南省事业单位工作人员培训信息管理平台
Hunan Province Public Institution Staff Training Information Management Platform
客服热线：4000 434 678

未登录 > 单位注册

请选择所在区域 填写注册信息 注册成功

* 角色 主管部门

* 角色等级 市级

* 单位行政地区 湖南 娄底市 冷水江市

准确填写信息

下一步

注：①“角色”请选择“主管部门”

请选择所在区域 填写注册信息 注册成功

* 角色 请选择

* 角色等级 单位

* 单位行政地区 湖南 市级地区 区县级地区

②“角色等级”请按照单位级别选择“市级/区县级”

请选择所在区域 填写注册信息 注册成功

* 角色 主管部门

* 角色等级 请选择

* 单位行政地区 湖南 市级地区 区县级地区

（三）进入填写注册信息页面，所有带“*”号均为必填项，填写完整后，点击“提交”按钮即可；

请选择所在区域

填写注册信息

注册成功

* 单位名称

请输入主管部门名称

* 登录密码

请输入密码

* 单位管理员姓名

请输入管理员姓名

* 单位管理员手机号

请输入电话

* 单位性质

请选择

* 单位级别

市级

* 单位行政区域

湖南

娄底市

冷水江市

* 管理员头像

注，所有“*”均为必填项

如填写信息有误，可点击“上一步”按钮，返回上一页面，重新编辑信息

上一步

提交

如信息确定无误后，可点击“提交”按钮，完成注册

注册成功后，点击“进入首页”按钮，跳转至管理平台首页。

请选择所在区域

填写注册信息

注册成功

公告

注册成功

1. 事业单位工作人员每年度参加各类培训的时间累计不少于12天或者90学时，其中公共科目培训不少于30学时，专业科目培训不少于60学时。

2. 您注册成功之后，可以从本管理平台“培训入口”自主选择进入其中一家网络培训机构学习，也可以退出管理平台后直接登陆您选择的网络培训平台学习。

3. 您以后每次登录网络培训平台学习时，均可在省事业单位人事综合管理部门确定的3家平台间自由重新选择，所有学习的学时数据，系统将自动统计至管理平台。

进入首页

角色：主管部门

三、主管部门登录

请在登录框中点击单位登录，选择角色“主管部门”，填写用户名（即主管部门单位名称）、登录密码，点击“登录”跳转至主管部门账户。



四、管理中心

（一）基本信息

1. 账户信息

用于查看、修改个人注册信息，除单位名称、单位级别及单位行政区域不能修改外，其他信息均可进行修改。

2. 查看信息

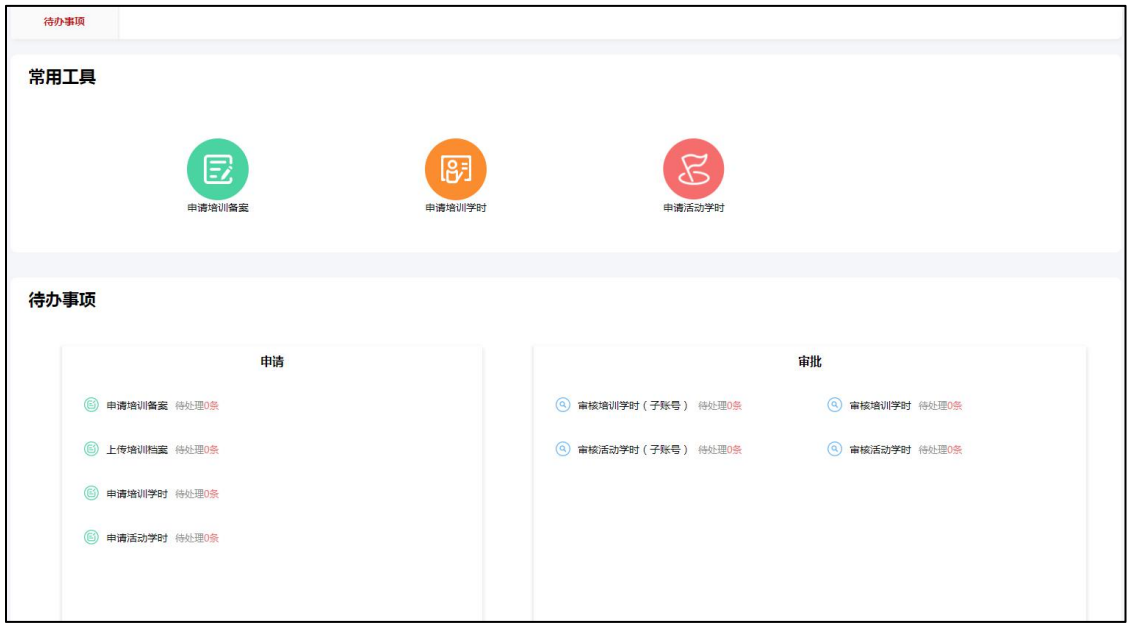
用于查看当地站内消息通知，点击相应消息右方的“查看”按钮，跳转至详情页查看详细消息内容，消息状态自动变更为“已读”状态。

角色：主管部门



3. 待办事项

“申请”模块用于查看本主管部门已申请，未处理的培训/活动学时；“审批”模块用于查看子账号及所管辖的下属单位已提交待管理员审批的培训/活动学时。



4. 重置密码

如需修改密码，在此模块输入原密码，再输入两次新密码进行重置。

基本信息

账户信息

查看信息

待办事项

重置密码

角色管理

统计管理

培训管理

活动管理

待办事项

重置密码

密码重置

* 旧密码

请输入旧密码

* 新密码

请输入新密码

* 再次输入新密码

请再次输入新密码

确认

(二) 角色管理

1. 审核单位注册申请

用于审核所管辖的下属单位的注册申请。

基本信息

角色管理

审核单位注册申请

子账号管理

事业单位工作人员管理

统计管理

培训管理

活动管理

待办事项

审核单位注册申请

地区

省级地区

市地级地区

区县级地区

单位级别

请选择

审核状态

请选择

单位名称

请输入单位名称

提交

同意

拒绝

勾选后可进行同意/拒绝注册单位申请

序号	单位名称	省	城市	区县	单位级别	单位法人	单位管理员	联系电话	审核状态
暂无数据									

2. 子账号管理

用于创建本主管部门的子账号。添加“新增”，输入子账号信息，信息确认无误后，即可点击“添加”保存子账号。

基本信息

角色管理

子账号管理

事业单位工作人员管理

统计管理

培训管理

活动管理

待办事项

子账号管理

子账号名称

子账号登录名

状态

请选择

提交

新增

重置密码

批量导入

模板下载

序号	子账号登录名	管理员姓名	电话	邮箱	状态	操作
暂无数据						

角色：主管部门

新增子账号

*单位名称 湖南娄底行业主管单位

*部门名称 请输入部门名称

*密码 请输入密码

*管理员姓名 请输入管理员姓名

*手机号 请输入电话

*邮箱 请输入邮箱

添加

新增子账号后，需管理员通过“配置”给子账号配置菜单权限，勾选相应菜单，点击“保存”即配置成功；

序号	子账号登录名	管理员姓名	电话	邮箱	状态	操作
1	人事			qq.com	停用	配置 修改 删除 应用 复制并新增

菜单权限

配置角色：

需要勾选菜单给予子账号配置权限

配置完毕，点击“保存”即可

保存 关闭

点击“启用”后，子账号即可在首页选择“主管部门”角色登录。

角色：主管部门

待办事项

子账号管理

子账号名称

子账号登录名

状态

请选择

搜索

新增

重置密码

批量导入

模板下载

<input type="checkbox"/>	序号	子账号登录名	管理员姓名	电话	邮箱	状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	湖南英			jq.com	停用	<div><div>配置</div><div>修改</div><div>删除</div><div>应用</div><div>复制并新增</div></div>

共 1 条

<

1

>

前往

1

页

点击“启用”后，子账号即可首页登录

3. 事业单位工作人员管理

用于管理主管单位人员信息。可进行新增/批量导入人员信息、修改人员信息、重置登陆密码，也可以针对学员进行设置离职以及**设置岗位等级、批量导入岗位分类**。

基本信息

角色管理

新增单位注册申请

子账号管理

事业单位工作人员管理

统计管理

培训管理

活动管理

待办事项

事业单位工作人...

地区

省级地区

市级地区

区县级地区

单位

请选择单位

请选择

身份证号

请输入证件号

姓名

请输入姓名

搜索

新增

修改

重置密码

设为离职

设置岗位等级

批量导入

批量导入模板下载

导出

批量导入岗位分类

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	身份证号	邮箱	性别	民族	电话	一级职称	二级职称	三级职称
<input type="checkbox"/>	1		1101****8230		女	汉族		小学教师/幼儿园	高级	高级教

共 1 条

<

1

>

前往

1

页

(三) 统计管理

1. 学员详情

用于统计主管单位人员信息。可通过唯一条件或叠加条件搜索所需学员信息，并支持通过 Excel 表格导出人员详情；

基本信息

角色管理

统计管理

学员详情

公共科目统计

专业科目统计

学员学习记录查询

学员考试记录查询

学员学时变更记录

培训管理

活动管理

待办事项

学员详情

地区

省级地区

市级地区

区县级地区

单位名称

请选择单位名称

☐是否查询子单位

职称

请选择职称

证件号

请输入证件号

搜索

重置

导出excel

可通过搜索条件搜索学员信息

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	身份证号	邮箱	性别	民族	联系电话	一级职称	二级职称	三级职称	地区	单位名称	个
<input type="checkbox"/>	1		1101****8230		女	汉族	150****6276	小学教师/幼儿园	高级	高级教师	湖南省长沙市冷水江市	湖南省房地产行业主管单位	3

共 1 条

<

1

>

前往

1

页

2. 公共科目统计

角色：主管部门

用于统计查看该权限的所有学习公共科目培训的学员数据统计。可通过唯一条件或叠加条件搜索所需学员信息；点击数值可查看人员详情，并支持通过 Excel 表格导出人员详情；注：如需要查看下级某单位的培训信息，可通过搜索栏中的“单位名称”项进行搜索。

公共科目统计

待办事项 公共科目统计

地区 省级地区 市级地区 区县级地区 职称 请选择职称 行业 请选择行业 单位名称 请选择单位名称 是否查询子单位

职级 请选择 民族 请选择 培训年度 2021 学历 请选择 培训机构 请选择培训机构

性别 请选择 来源 请选择 岗位等级 请选择 培训分类 请选择

导出Excel 可点击数值查看详情 通过搜索条件搜索

序号	省	市	区县	单位名称	总人数	培训合格	培训未合格
1	汇总				10	8	2
2	湖南	-	-	-	10	8	2

公共科目统计

待办事项 公共科目统计

姓名 请输入内容 性别 请选择 身份证号 请输入内容 查询

导出EXCEL 导出人员详情

序号	姓名	身份证号	性别	电话	所属单位	省	市	区县	邮箱	学历	民族	一级职称	二级职称	三级职称	培训年份	公共科目学时	
1			女			湖南	娄底市	冷水江市		小学	汉族	小学教师	幼儿园	高级	高级教师	2021	
2			男			湖南	娄底市	冷水江市		本科	汉族	人力资源	高级	正高级经济师	2021		

注：公共科目合格条件：大于/等于 30 学时为合格，不满足学时则为不合格。

3. 专业科目统计

用于统计查看该权限的所有学习专业科目培训的学员数据统计。可通过唯一条件或叠加条件搜索所需学员信息；点击数值可查看人员详情，并支持通过 Excel 表格导出人员详情；注：如需要查看下级某单位的培训信息，可通过搜索栏中的“单位名称”项进行搜索。

专业科目统计

序号	省	市	区县	单位名称	总人数	培训合格	培训未合格
1	汇总				11	7	4
2	湖南				11	7	4

注：专业课合格条件：大于/等于 60 学时为合格，不足学时则为不合格。

4. 综合课统计

用于统计查看该权限的所有既参与公共科目且也参与专业科目培训的学员数据，点击相应数值，可查询该条件的学员详细信息，也可导出表格；注：如需要查看下级某单位的培训信息，可通过搜索栏中的“单位名称”项进行搜索。

综合课统计

序号	省	市	区县	单位名称	总人数	培训合格	培训未合格
1	汇总				2	1	1
2	湖南				2	1	1

注：综合统计合格条件：公共科目满足大于/等于 30 学时、且专业科目大于/等于 60 学时为合格，不满足以上两个条件或其中任意一条件不满足时，均为不合格。

5. 学员学习记录查询

角色：主管部门

可在此模块查看主管部门权限下学员在三家培训机构的课程学习记录。可通过唯一条件或叠加条件搜索所需学员信息，并支持通过 Excel 表格导出学习详情；

6. 培训学时变更记录

用于对学员培训过程中的培训学时监管。即培训平台学习后，所完成培训学时数据更新记录；

（四）培训管理

1. 申请培训备案

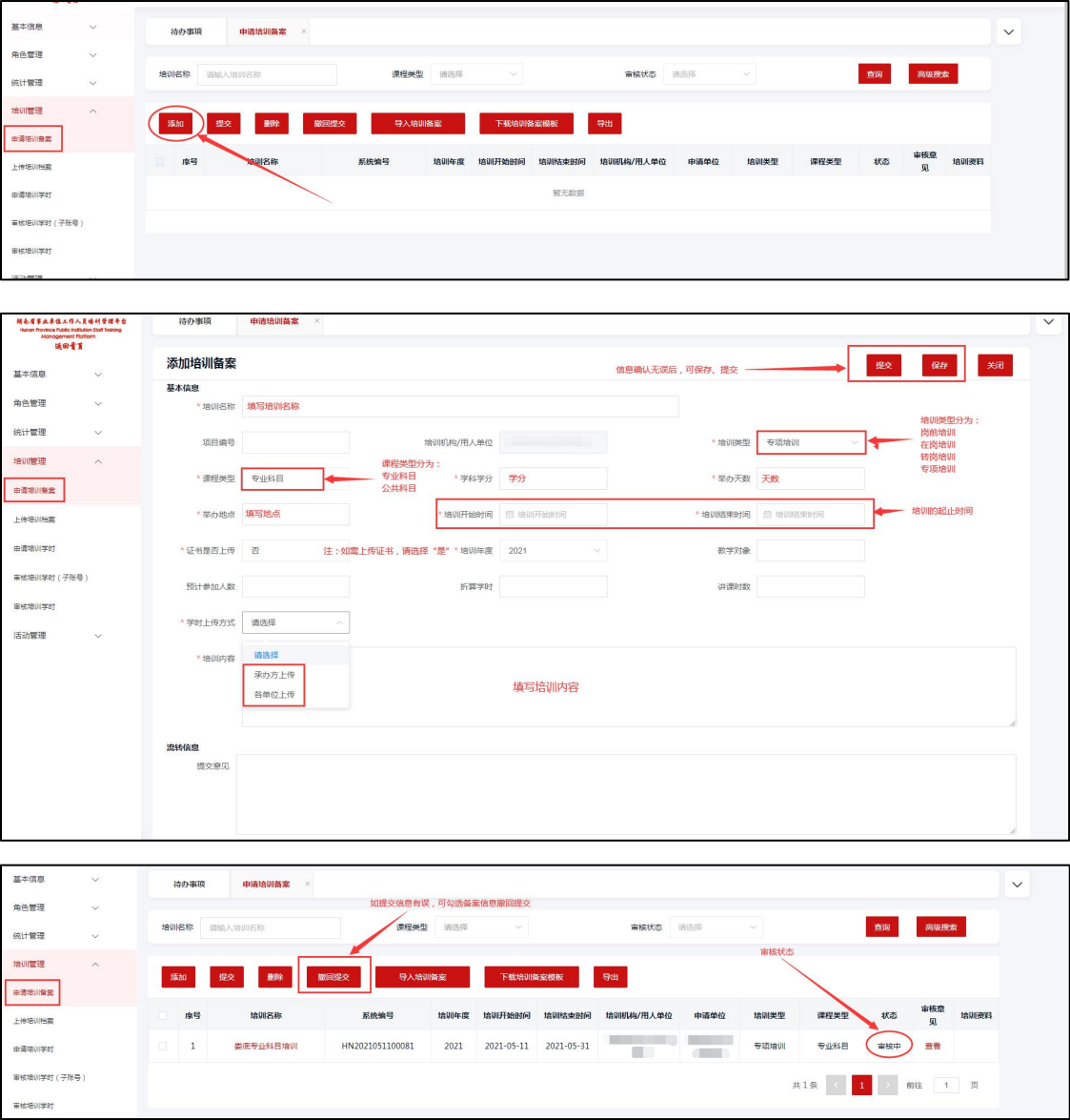


申请培训备案流程图

“培训管理”选择“申请培训备案”，点击“添加”按钮，编辑相应培训信息后点击右上角“保存”或“提交”即可。（注：

角色：主管部门

保存即保存所编辑的培训备案信息；提交即保存并提交培训备案信息）；



特殊说明：

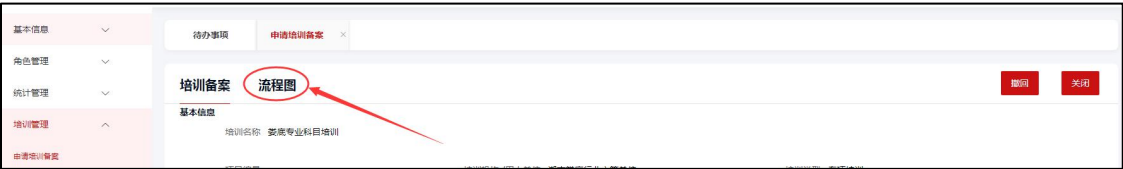
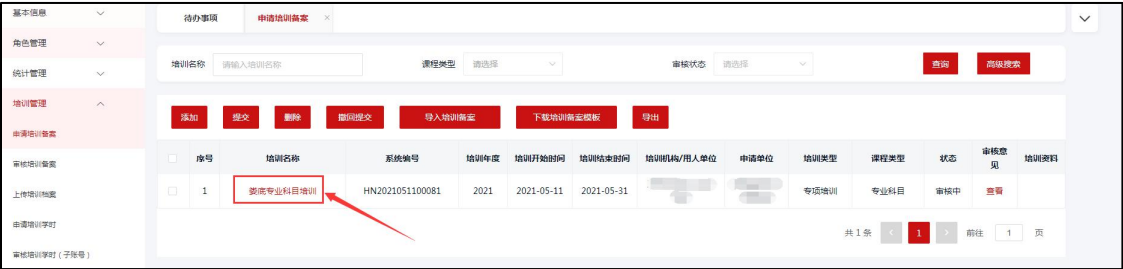
- ①所有“*”信息均为必填项；
- ②培训类型分为四类：岗前培训、在岗培训、转岗培训、专项培训；
- ③课程类型分为两类：专业科目、公共科目；
- ④证书是否上传：是、否；

角色：主管部门

⑤学时上传方式：承办方上传、各单位上传（承办方上传即主办方上传学时信息；各单位上传，备案通过后，所属等级地区的单位和下属层级的单位均可搜索到此备案）；

⑥如已提交未完成审核（审核状态为审核中）的培训备案信息有误的情况下，可勾选此条培训备案“撤回提交”，重新修改后再次提交。

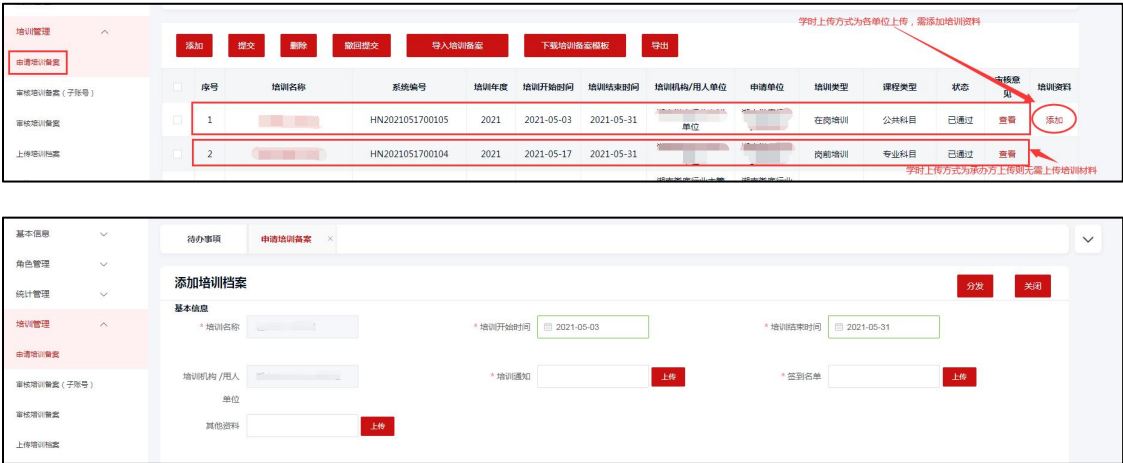
已提交培训备案，可点击培训名称（红色字体）进入培训信息页面，点击“流程图”可查看审核过程，页面可显示审核单位、负责人姓名及联系方式等信息。



注：当学时上传方式选择为各单位上传时，需添加培训

角色：主管部门

资料，点击红色“添加”按钮后，添加培训通知、签到名单及其他资料后进行“分发”；如学时上传方式选择为承办方上传时，无需上传培训资料。



2. 审核培训备案（子账号）



审核培训备案（子账号）流程图

用于审核子账号提交的培训备案信息。

勾选备案信息后点击“同意”或“退回”按钮，进行处理操作；如需要导出培训备案信息，可勾选所需培训备案“导出”Excel 表格，如不勾选，默认为全部导出。注：当进行“退回”审核时，可选择是否允许重新发起，如选择允许，子账号修改培训备案后，可重新发起，如选择不允许，子账号无法再次提交审核，需重新提交新培训备案申请；



3. 审核培训备案

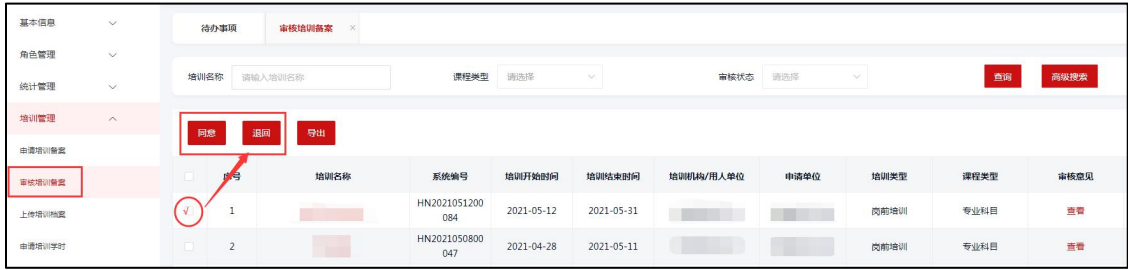


审核培训备案流程图

用于审核下级单位提交的培训备案信息。

勾选备案信息后点击“同意”或“退回”按钮，进行处理操作；如需要导出培训备案信息，可勾选所需培训备案“导出”Excel 表格，如不勾选，默认为全部导出。

注：当进行“退回”审核时，可选择是否允许重新发起，如选择允许，申请单位修改培训备案内容后，可重新发起，如选择不允许，申请单位无法再次提交审核，需重新提交新培训备案申请；



已审核/未审核的培训备案，可点击培训名称（红色字体）进入培训信息页面，点击“流程图”可查看审核过程，页面可显示审核单位、负责人姓名及联系方式等信息。

4. 上传培训档案

点击填写“添加”进入培训档案基本信息及人员信息添加页面，需认真填写创建培训档案；

培训档案

基本信息

选择已备案培训 培训名称 培训开始时间 培训结束时间 培训机构/用人单位 申请单位 课程类型 状态

添加 删除 分发 撤回 导出

共 1 条

人员信息

添加人员信息

添加 删除 批量导入 清空 批量导入模板下载

查看档案信息

可修改字时

信息确认无误后，点击“保存”

查找选择已审核通过的培训档案

添加培训通知材料 上传

上传所需材料 上传

上传签到名单 上传

查看档案信息

序号	姓名	身份证号	单位名称	一称	二称	三称	学历	培训档案	操作
1				小学教师/幼儿园	高级	高级教师	30	查看档案	删除

确认培训信息无误后，可点击“分发”，分发后审核状态由“待分发”变更为“已分发”状态；如审核状态为待分发的情况下，可点击“删除”按钮，删除此条培训记录；

培训档案

基本信息

选择已备案培训 培训名称 培训开始时间 培训结束时间 培训机构/用人单位 申请单位 课程类型 状态

添加 删除 分发 撤回 导出

共 1 条

人员信息

添加人员信息

添加 删除 批量导入 清空 批量导入模板下载

查看档案信息

可修改字时

信息确认无误后，点击“保存”

查找选择已审核通过的培训档案

添加培训通知材料 上传

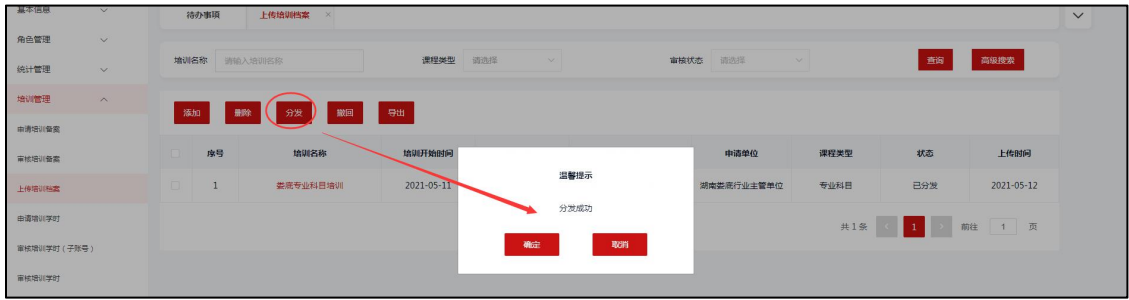
上传所需材料 上传

上传签到名单 上传

查看档案信息

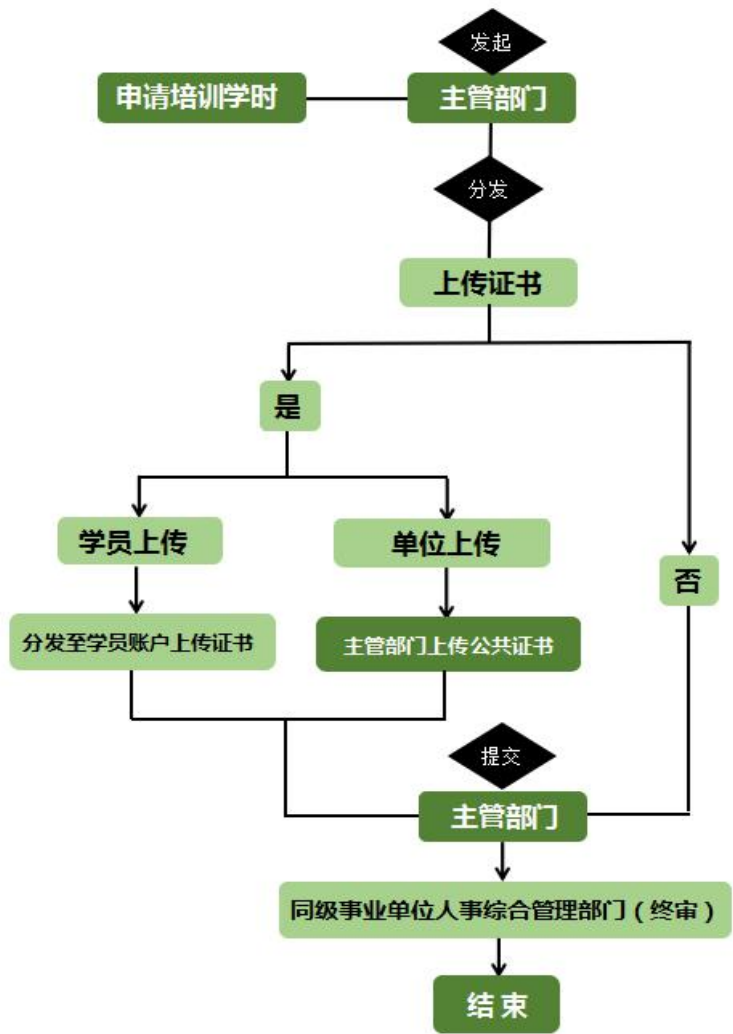
序号	姓名	身份证号	单位名称	一称	二称	三称	学历	培训档案	操作
1				小学教师/幼儿园	高级	高级教师	30	查看档案	删除

角色：主管部门



注：添加培训备案学时上传方式选择为承办方上传时，数据才可在上传培训档案模块中显示。

5. 申请培训学时



申请培训学时流程图

此模块用于申请培训学时。

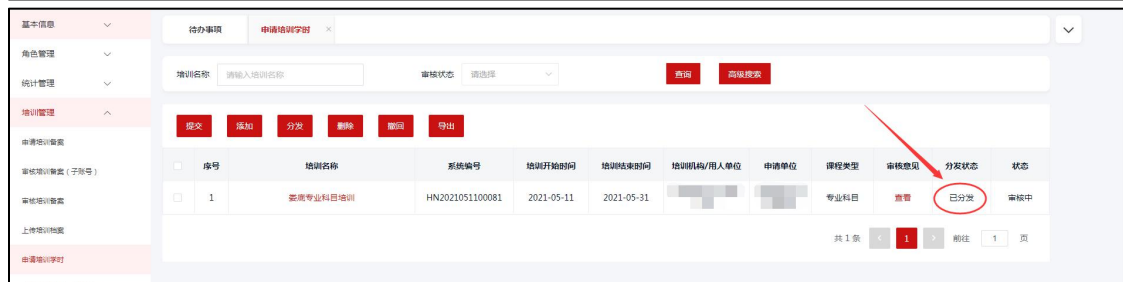
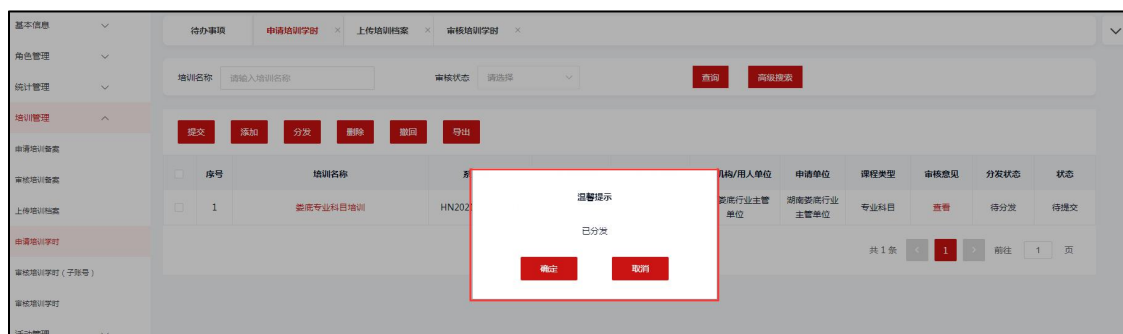
角色：主管部门

点击“添加”，可添加新的学时信息，即可选择已审核通过的培训备案（学时上传方式为各单位上传的备案，可在审核培训学时页面添加备案）；

“分发”及“提交”：勾选培训学时信息后，点击“分发”按钮，分发数据，如此条培训在备案时，证书是否上传选择为“是”，需要分发至单位/个人，并上传证书后“提交”。

如此条培训在备案时，证书是否上传选择为“否”，可直接“提交”。“删除”，如审核状态为“待提交”数据，可进行删除；

“撤回”审核状态为已分发并在审核中的数据，可进行撤回；



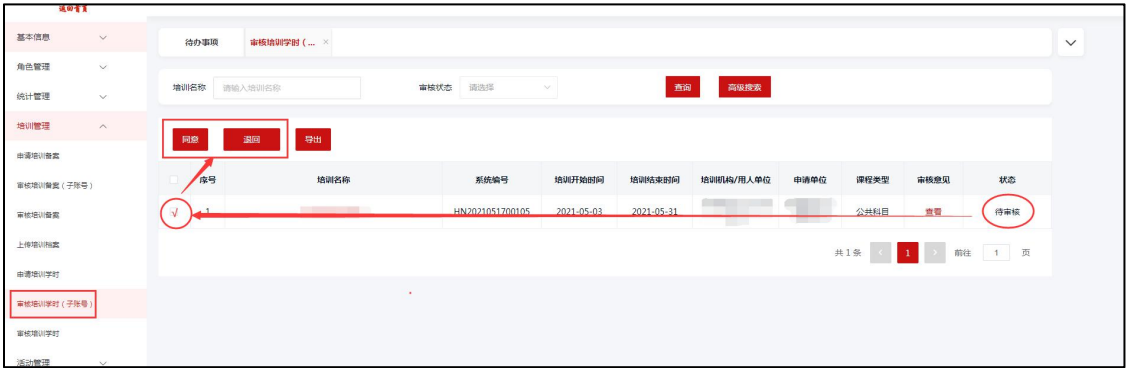
6. 审核培训学时（子账号）



审核培训学时（子账号）流程图

用于审核子账号提交的培训学时信息。

子账号提交培训学时后，可登录主管部门主账号进行审核。注：当进行“退回”审核时，可选择是否允许重新发起，如选择允许，子账户修改培训信息后，可重新发起，如选择不允许，子账号无法再次提交审核，需重新提交新培训信息申请；



7. 审核培训学时

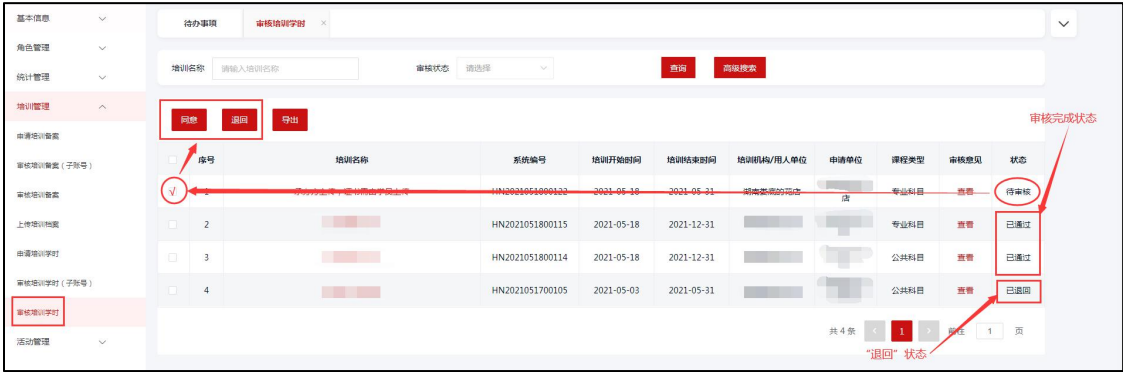


审核培训学时流程图

用于审核单位提交的培训学时信息。

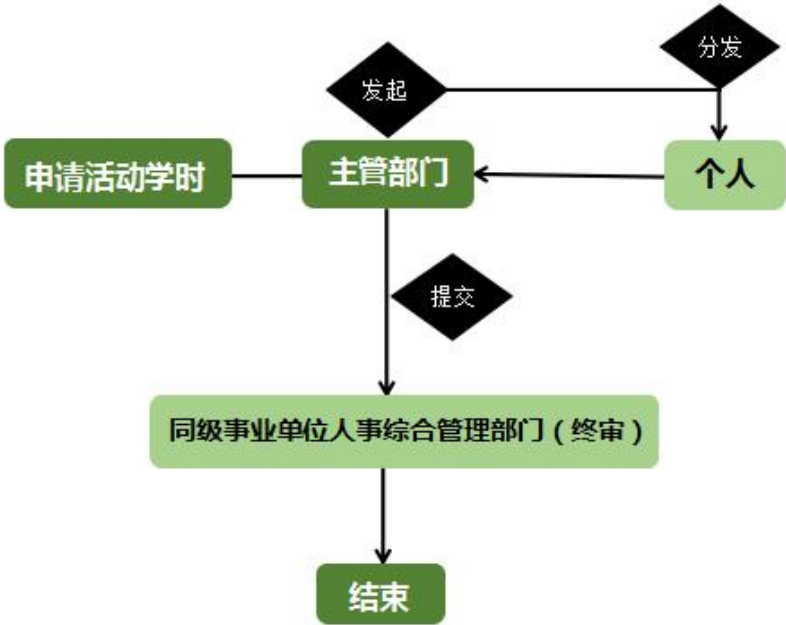
勾选各单位提交的培训学时信息后，点击“同意”或“退回”按钮，进行审核操作。

注：当进行“退回”审核时，可选择是否允许重新发起，如选择允许，申请单位修改培训信息后，可重新发起，如选择不允许，申请单位无法再次提交审核，需重新提交新培训信息申请。



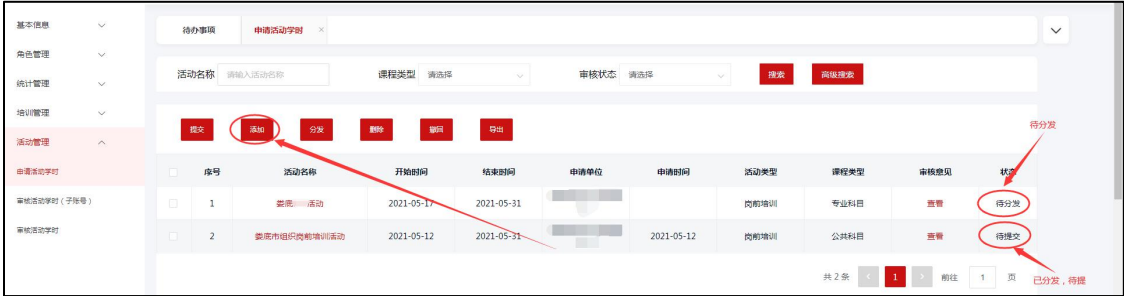
活动管理

1. 申请活动学时



用于申请活动学时。

点击“添加”可填写活动基本信息并添加参培学员，如参培人数较少，可在学员信息页面点击“添加”按钮逐一添加；当人员较多时，可“批量导入模板下载”后填写参培人员信息后“批量导入”系统。信息确认无误后，可点击“保存”后进行“分发”或直接进行“分发”活动学时；



角色：主管部门

福建省人力资源和社会保障厅 培训档案

基本信息

* 活动名称

* 活动开始时间 * 活动结束时间 填写活动开始及结束时间

* 活动类型

* 课程类型

* 活动年度

* 活动人数

* 材料附件

请输入活动内容，不能超过5000个字

* 活动内容

请输入活动基本情况，不能超过5000个字

* 活动基本情况

学员信息

点击添加可逐一添加人员信息

当参训人员数量较多时，可先“批量导入模板下载”后，“批量导入”系统

序号	姓名	身份证号	单位名称	一级职称	二级职称	三级职称	学时	培训档案	操作
----	----	------	------	------	------	------	----	------	----

学员添加

* 身份证号

* 学时

活动名称 课程类型 审核状态

☐ 1 第520活动 2021-05-12

☐ 2 泉州市组织部门培训培训 2021-05-12

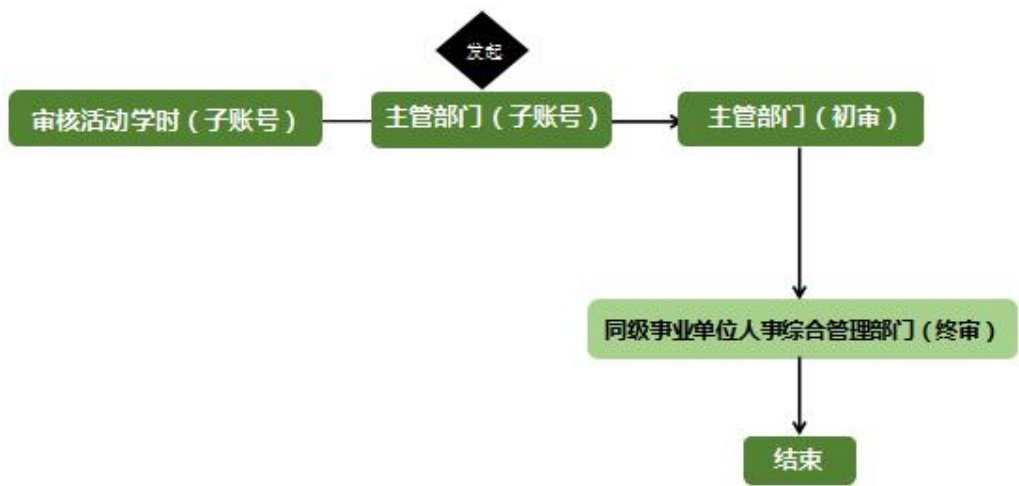
温馨提示
确定要分发勾选的数据吗?

共 2 条 1 前往 1 页

活动信息“分发”后，数据分发至个人账户中，由学员自行上传证书。证书上传后，主管账户中审核状态自动变更为“待提交”，可勾选此条活动信息后，点击“提交”按钮，由人社部门审核即可。



2. 审核活动学时（子账号）

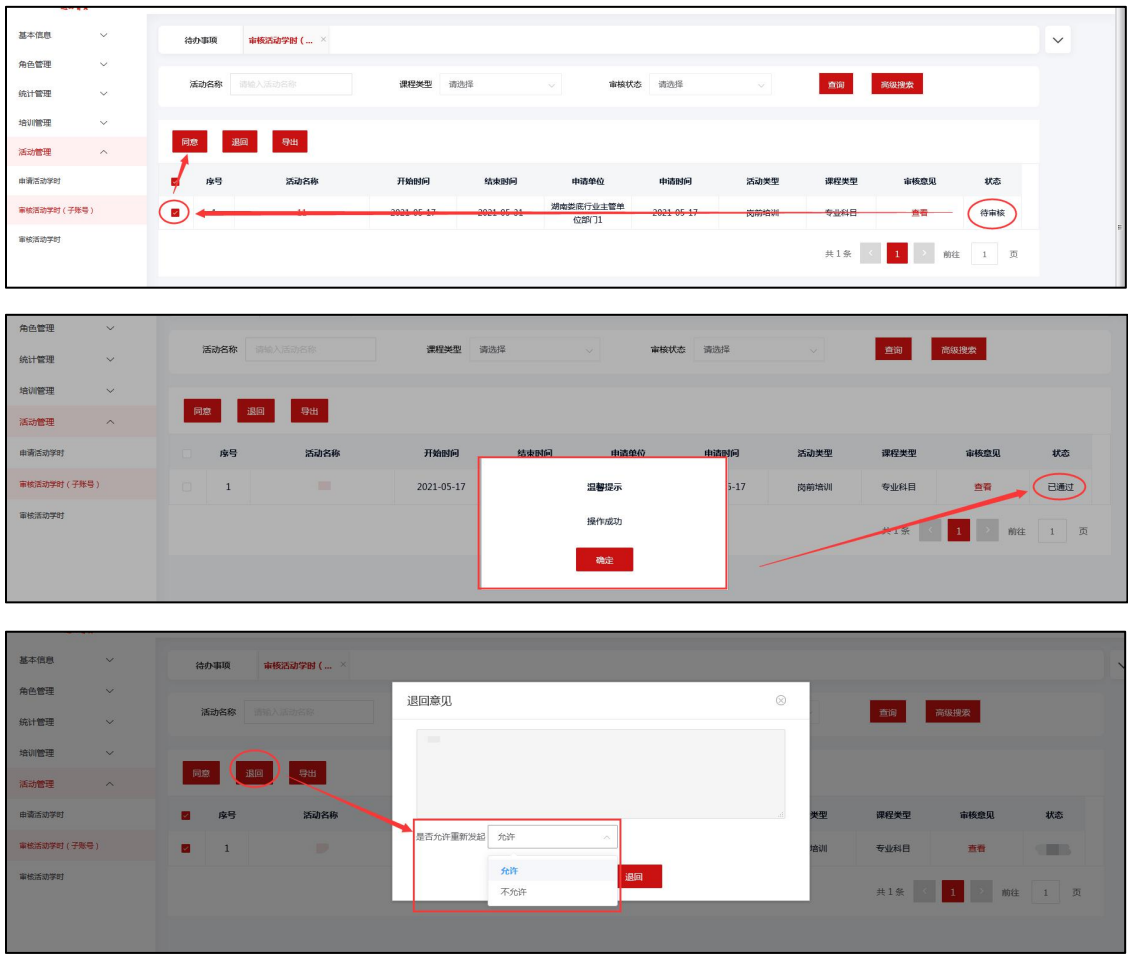


审核活动学时（子账号）流程图

用于审核子账号提交的活动学时审核。

子账号提交后，自动于此模块显示，审核状态为“待审核”时，可勾选活动信息，选择“同意”或者“退回”按钮进行审核。注：当进行“退回”审核时，可选择是否允许重新发起，如选择允许，子账号修改培训信息后，可重新发起活动，如选择不允许，子账号无法再次提交审核，需重新创建新活动信息；

角色：主管部门



3. 审核活动学时



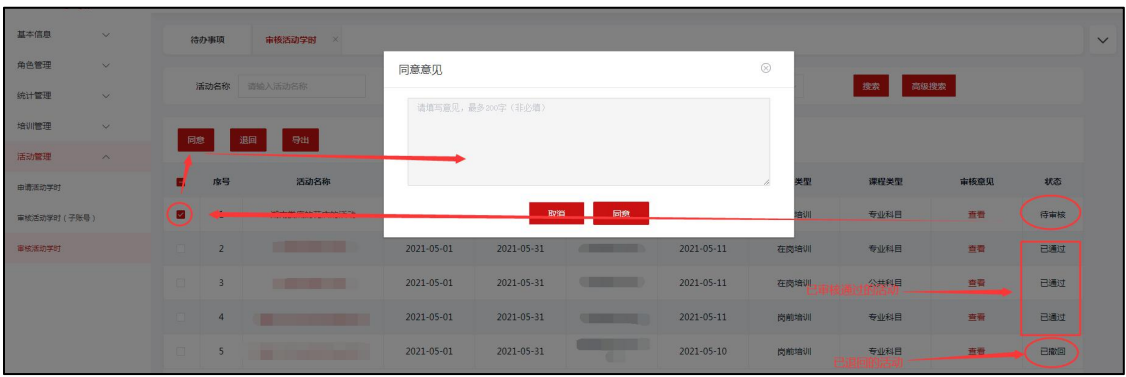
审核活动学时流程图

用于审核单位提交的活动学时。

勾选活动信息，点击“同意”后，审核状态即为“已通过”，如点击“退回”审核状态即为“已撤回”；如需要查看审核意见，可点击红色“查看”按钮进行查看。注：当进行“退回”审核时，可选择是否允许重新发起，如选择允许，

角色：主管部门

下级单位修改培训信息后，可重新发起活动，如选择不允许，子下级单位无法再次提交审核，需创新建新活动信息。



如您在使用过程中遇到问题请致电客服电话：
4000-434-678 我们全体客服人员将竭诚为您服务！

湖南省事业单位工作人员培训管理平台
二零二一年五月

湖南省事业单位工作人员培训管理平台

单位管理员用户使用手册

二零二一年五月

目 录

单位管理员用户使用手册	45
一、访问网站.....	47
二、单位注册.....	47
三、单位登录.....	49
四、管理中心.....	50

湖南省事业单位工作人员培训管理平台

网址：<https://hnxxpt.zgzjzj.net>

客服热线：4000-434-678

角色：单位管理员

一、访问网站

打开浏览器，在地址栏中输入网址：
https://hnxxpt.zgzjzj.net 回车即可进入湖南省事业单位
工作人员培训管理平台(以下简称管理平台)首页。



二、单位注册

(一) 选择“单位登录”，点击“注册”按钮；



(二) 注册时选择角色类型为“单位”，角色等级根据单位情况选择相应省/市/区县级以及正确单位行政地区；



未登录 > 单位注册

请选择所在区域 填写注册信息 注册成功

角色

* 角色等级 请选择正确信息，一旦注册不可修改哦

* 单位行政地区 湖南 市

确认选择无误，点击“下一步”

下一步

（三）注册页面所有带“*”号均为必填项，请务必准确填写单位信息；

注：如有上级主管单位，但未在系统搜索到的情况下，需联系上级部门注册后，单位再进行注册哦。



未登录 > 单位注册

请选择所在区域 填写注册信息 注册成功

* 单位名称

* 登录密码

* 单位管理员姓名

* 单位管理员手机号 1 11

* 单位性质 事业单位

* 单位级别 区县级

* 统一社会信用代码/组织机构代码 1

* 单位法人

* 单位行政区域 湖南 市

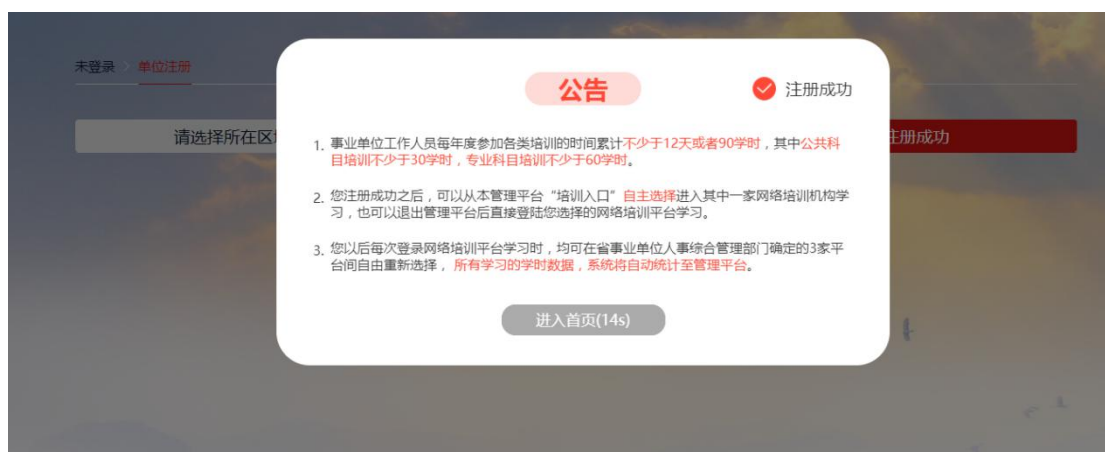
带“*”号为必填项，请准确填写单位信息哦

角色：单位管理员



The image shows a unit registration form and a confirmation screen. The form includes fields for: 单位级别 (Unit Level), 统一社会信用代码/组织机构代码 (Unified Social Credit Code/Organizational Code), 单位法人 (Unit Legal Representative), 单位行政区域 (Unit Administrative Region) with a dropdown menu showing '湖南' (Hunan), 单位地址 (Unit Address), 上级主管单位 (Superior Management Unit) with a '请选择' (Please Select) button and a '清空' (Clear) button, and 营业执照 (Business License) with a placeholder image. Below the form are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '提交' (Submit). A red arrow points to the '提交' button with the text '确认信息无误，点击“提交”即注册成功' (Confirm information is correct, click 'Submit' to complete registration successfully).

（四）点击“提交”按钮后，请仔细阅读公告通知，并在秒数倒计时结束后，点击“进入首页”。



The image shows a registration success announcement screen. At the top, it says '未登录 > 单位注册' (Not logged in > Unit Registration). Below this is a '公告' (Announcement) section with a '注册成功' (Registration Successful) status. The announcement text reads: '1. 事业单位工作人员每年度参加各类培训的时间累计不少于12天或者90学时，其中公共科目培训不少于30学时，专业科目培训不少于60学时。' (For public institution staff, the cumulative time for various training in each year is not less than 12 days or 90 hours, of which public subject training is not less than 30 hours and professional subject training is not less than 60 hours.) '2. 您注册成功之后，可以从本管理平台“培训入口”自主选择进入其中一家网络培训机构学习，也可以退出管理平台后直接登陆您选择的网络培训平台学习。' (After successful registration, you can choose to enter one of the online training institutions from the 'Training Entrance' of this management platform, or you can log out of the management platform and log in directly to the online training platform you chose.) '3. 您以后每次登录网络培训平台学习时，均可在省事业单位人事综合管理部门确定的3家平台间自由重新选择，所有学习的学时数据，系统将自动统计至管理平台。' (When you log in to the online training platform for learning in the future, you can freely re-select among the 3 platforms determined by the provincial comprehensive management department of public institution personnel. All learning hour data will be automatically counted to the management platform.) At the bottom, there is a button labeled '进入首页(14s)' (Enter Home Page (14s)).

三、单位登录

管理员点击“单位登录”，选择“单位”角色，输入注

角色：单位管理员

册时的单位名称和密码点击“登录”按钮。



四、管理中心

（一）基本信息

1. 账户信息

用于查看、修改单位的注册信息，除单位名称、单位级别、单位行政区域不能修改外，其他信息均可进行修改。



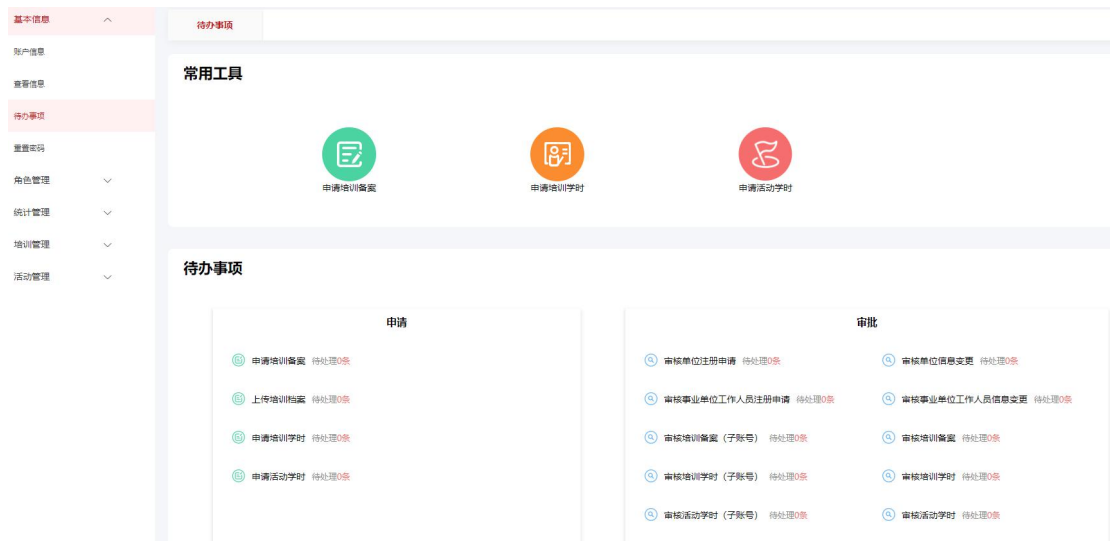
2. 查看信息

用于查看当地站内消息通知，点击相应消息右方的“查看”按钮，跳转至详情页查看详细消息内容，消息状态自动变更为“已读”状态。



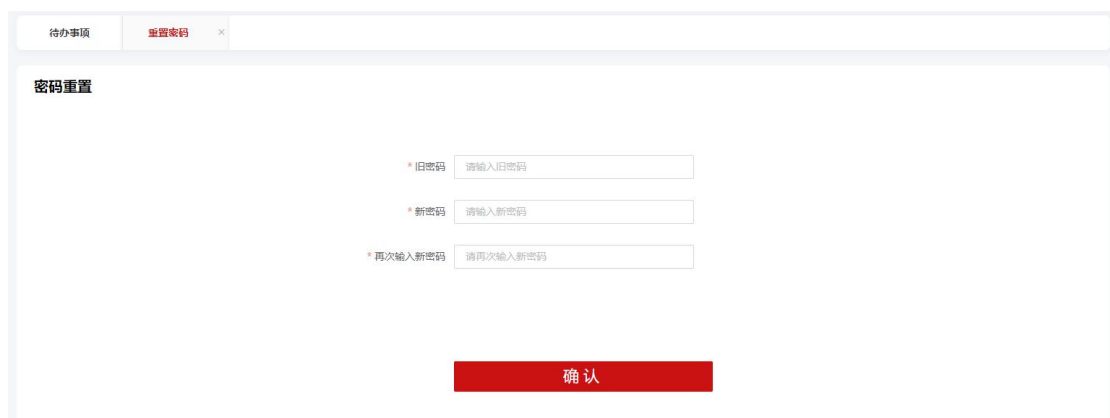
3. 待办事项

“申请”模块用于查看本单位已申请，待提交的培训/活动学时；“审批”模块用于查看子账号及所管辖的下属单位已提交待管理员审批的培训/活动学时。



4. 重置密码

如需修改密码，在此模块输入原密码，再输入两次新密码进行重置。



（二）角色管理

1. 审核单位注册申请

用于审核所管辖的下属单位的注册申请，进行“同意”

或者“拒绝”。



2. 子账号管理

用于创建本单位名下所有子账号信息，子账号添加：添加时不用填写自己单位名称，登录名默认为单位名称 + 部门名称；



新增子账号后，需单位管理员通过“配置”给予子账号配置菜单权限，勾选相应菜单，点击“保存”即配置成功；

注：权限配置后该子账号将有与主账号同等权限，请谨慎勾选哦！

角色：单位管理员

待办事项 子账号管理

子账号名称 子账号登录名 状态 请选择 搜索

新增 重置密码 批量导入 模板下载

<input type="checkbox"/>	序号	子账号登录名	管理员姓名	电话	邮箱	状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	湖南姜			jq.com	停用	配置 修改 删除 应用 复制并新增

共 1 条 1 页

配置完毕，点击“保存”即可

菜单权限

配置角色：

- ☒ 基本信息
- ☒ 账户信息
- ☒ 查看信息
- ☒ 待办事项
- ☒ 重置密码
- ☒ 角色管理
- ☐ 子账号管理
- ☒ 事业单位工作人员管理
- ☒ 统计管理
- ☒ 培训管理
- ☒ 活动管理

需要勾选菜单给子账号配置权限

点击“启用”后，子账号即可在首页选择“单位”角色登录。

待办事项 子账号管理

子账号名称 子账号登录名 状态 请选择 搜索

新增 重置密码 批量导入 模板下载

<input type="checkbox"/>	序号	子账号登录名	管理员姓名	电话	邮箱	状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	湖南姜			jq.com	停用	配置 修改 删除 应用 复制并新增

共 1 条 1 页

点击“启用”后，子账号即可首页登录

3. 事业单位工作人员管理

可在此模块勾选相应学员前方复选框，帮助学员重置密码，或者设为离职人员；

地区 县级地区 市级地区 区县级地区 单位 请选择单位 请选择 身份证号 请输入证件号 姓名 请输入姓名 搜索

新增 删除 修改 重置密码 设为离职 设置岗位等级 批量导入 批量导入模板下载 导出 批量导入岗位分类

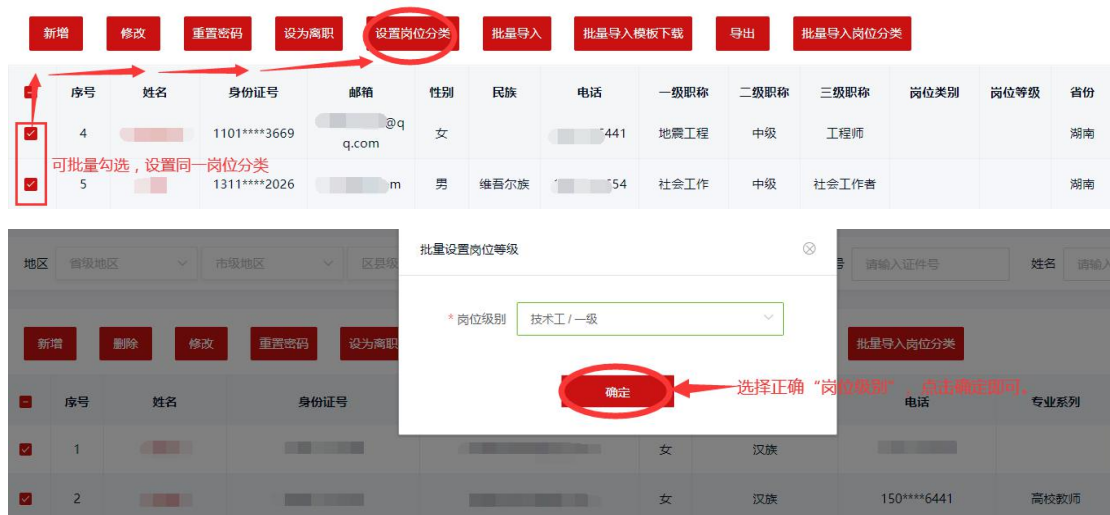
可通过搜索条件进行精确查询

勾选序号前方复选框，可帮助本单位学员重置密码

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	身份证号	邮箱	性别	民族	电话	专业系列	职称等级	职称名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1		4301****5752	jq.com	女	汉族	150****6441			
<input type="checkbox"/>	2		1102****4148	jq.com	女	汉族	137****2344			
<input type="checkbox"/>	3		4402****0753	jq.com	女	汉族	150****6441	高校教师	高级	教授
<input type="checkbox"/>	4		4402****0171	com	女	汉族	150****6441	人力资源	初级	经济师
<input type="checkbox"/>	5		4313****3579	com	女	汉族	150****6441	高校教师	高级	教授



用于核实是否为本单位人员及维护工作人员“岗位等级”，此模块可批量勾选设置，如单位人员较多可选择通过表格批量设置，不同岗位类别的学员岗位等级；



可通过表格批量导入本单位未注册学员信息，导入成功即注册成功，学员在首页可直接登录，账号为身份证号，密码为初始密码：123456；

新增删除修改重置密码设为离职设置岗位等级批量导入批量导入模板下载导出批量导入岗位分类

点击“批量导入模板下载”，完善表格信息后，可批量导入，学员即注册成功

如需导出学员信息，可点击“导出”按钮

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	身份证号	邮箱	性别	民族	电话	专业系列	职称等级	职称名称
<input type="checkbox"/>	1		1102****4148	@qq.com	女	汉族	137****2344			
<input type="checkbox"/>	2		4402****0753	@qq.com	女	汉族	150****6441	高校教师	高级	教授
<input type="checkbox"/>	3		4402****0171	@qq.com	女	汉族	150****6441	人力资源	初级	经济师

共 3 条1前往1页

1	姓名	身份证号	性别	民族	单位	手机号	邮箱	专业系列	职称等级	职称名称	取得时间	编制
2		43****417	女	汉族	湖南娄底	15****	@qq.com					
3												
4												
5												

(三) 统计管理

1. 学员详情

可查看本单位及下级单位名下所有人员个人信息。可通过上方搜索条件精确查询信息，点击相应人员后方的“查看”按钮，可进入个人信息详情页面；

注：如需要查询下级单位学员信息，单位名称处选择下级单位后，勾选“是否查询子单位”点击搜索后，即可查询到本单位以及下级单位信息。

待办事项学员详情

地区省报地区市报地区区县报地区单位名称请选择单位名称是否查询子单位

职称请选择职称证件号请输入证件号搜索重置

可通过搜索条件精确查询信息

序号	姓名	身份证号	邮箱	性别	民族	联系电话	专业系列	地区	单位名称	个人信息	查看档案	历史证书
1		4402****0171	@qq.com	女	汉族	150****6441	人力资源	湖南娄底市娄底市直	湖南	查看	查看	查看
2		1102****4148	@qq.com	女	汉族	137****2344		湖南娄底市娄底市直	湖南	查看	查看	查看
3		4301****5752	@qq.com	女	汉族	150****6441		湖南娄底市娄底市直	湖南	查看	查看	查看

点击相应人员后方的个人信息可进入学员详情页面

共 3 条1前往1页

待办事项 学员详情

个人信息

姓名： 证件号：4402***0171 邮箱： @qq.com

性别：女 民族：汉族 电话：150***6441

最高学历： 第一院校： 第一专业：

最高学历毕业时间： 单位名称：湖南娄底 职称：人力资源 初级 经济员

个人照片：

可查看学员详细信息

点击相应学员右方的“查看档案”，可查看个人所有参与且已通过的信息；

待办事项 学员详情

地区： 省份地区 市/县级地区 区县地区 单位名称： 请选择单位名称 是否查询子单位 ☐

职称： 请选择职称 证件号： 请输入证件号 搜索 重置

序号	姓名	身份证号	邮箱	性别	民族	联系电话	专业系列	地区	单位名称	个人信息	查看档案	历史证书
1		4402***0171	@qq.com	女	汉族	150***6441	人力资源	湖南娄底市娄底市直	湖南	查看	查看	查看
2		1102***4148	@qq.com	女	汉族	137***2344		湖南娄底市娄底市直	湖南	查看	查看	查看
3		4301***5752	@qq.com	女	汉族	150***6441		湖南娄底市娄底市直	湖南	查看	查看	查看

共3条

点击查看相应学员右方的“查看档案”，可查看个人所有参与且已通过的信息

待办事项 学员详情

开始年份： 请选择 结束年份： 请选择 类型： 请选择 搜索

申请证书

序号	课程类型	培训/活动名称	培训开始时间	培训结束时间	培训机构	专业系列	职称等级	职称名称	学时
1	专业科目	2021年湖南省专业	2021-01-01	2021-12-31	基地				30

共1条

点击相应学员的“查看证书”，可查看该学员生成过的所有证书，并可进行下载。

The first screenshot shows the '待办事项' (Pending Items) tab with a search filter for '学员详情' (Trainee Details). It displays a table of trainees with columns for ID, Name, ID Number, Email, Gender, Ethnicity, Contact Info, Major, Region, Unit Name, Personal Info, Certificate History, and Historical Certificate. Red circles highlight the '查看' (View) button in the '历史证书' (Historical Certificate) column. A red arrow points to the '查看' button in the '历史证书' column of the first row. A red text box says: '点击相应学员的“历史证书”，可查看该学员生成过的所有证书' (Click the 'Historical Certificate' of the corresponding trainee to view all certificates generated by the trainee). The second screenshot shows the '证书编号' (Certificate Number) search tab. It displays a table of certificates with columns for ID, Name, ID Number, Province, City, District, Unit Name, Certificate Number, Generation Time, and Operation. Red circles highlight the '证书记录' (Certificate Record) and '下载' (Download) buttons in the '操作' (Operation) column. A red arrow points to the '证书记录' button. A red text box says: '管理员可下载本单位人员证书' (Administrators can download certificates of personnel in this unit). Another red text box says: '查看证书申请内容' (View certificate application content).

2. 公共科目统计

可按条件进行准确搜索，也可直接点击“搜索”按钮，查看该权限的所有公共科目人员培训数据，点击相应数值，可查询该条件的学员详细信息，也可导出表格；

The screenshot shows the '公共科目统计' (Public Subject Statistics) interface. It has a search filter section with dropdowns for Region, City, District, Ethnicity, Training Year, Degree, Gender, Training Institution, Position Category, and Training Category. There are '搜索' (Search) and '重置' (Reset) buttons. A red circle highlights the '导出excel' (Export Excel) button. A red text box says: '点击导出excel，可导出此页面信息' (Click Export Excel to export the information on this page). Another red text box says: '可通过条件精确搜索' (Can search precisely by condition). The table below has columns for ID, Province, City, District, Unit Name, Total Number, Training Qualified, and Training Unqualified. Red boxes highlight the values 12, 11, and 1 in the 'Total Number', 'Training Qualified', and 'Training Unqualified' columns respectively. A red text box says: '页面中数值均可点击进入详情页' (Numerical values in the page can be clicked to enter the details page).

注：公共科目合格条件：大于/等于 30 学时为合格，不满足学时则为不合格。

3. 专业科目统计

可按条件进行准确搜索，也可直接点击“搜索”按钮，查看该权限的所有专业课培训数据，点击相应数值，可查询该条件的学员详细信息，也可导出表格；

此页面信息可通过“导出excel”按钮进行导出

可通过搜索条件精确查询

序号	省	市	县区	单位名称	总人数	培训合格	培训未合格
1	汇总				12	7	5
2	湖北	-	-	-	12	7	5

页面中数值均可点击进入详情页

注：专业课合格条件：大于/等于 60 学时为合格，不足学时则为不合格。

4. 综合统计

查看该权限的所有既参与公共科目也参与专业科目培训的学员数据，点击相应蓝色数值，可查询该条件的学员详细信息，也可导出表格；

点击“导出excel”可导出表格

可通过搜索条件精确搜索

序号	省	市	县区	单位名称	总人数	培训合格	培训未合格
1	汇总				14	8	6
2	湖北	-	-	-	14	8	6

页面中蓝色数值均可点击，进入详情页面

注：综合统计合格条件：公共科目满足大于/等于 30 学时、且专业科目大于/等于 60 学时为合格，不满足以上两个

角色：单位管理员

条件或其中任意一条件不满足时，均为不合格。

5. 学员学习记录查询

可在此模块查看单位权限下学员在三家培训机构的课程学习记录。可以通过唯一条件或叠加条件搜索所需学员信息，并支持通过 Excel 表格导出学习详情。

基本信息

角色管理

统计管理

学员详情

公共科目统计

专业科目统计

学员学习记录查询

学员考试记录查询

培训学时变更记录

培训管理

活动管理

待办事项

学员学习记录查询

地区

省级地区

市级地区

区县级地区

单位名称

请选择单位名称

是否查询子单位

身份证号

请输入身份证号

姓名

请输入姓名

数据类型

请选择

培训名称

请输入培训名称

课程名称

请输入课程名称

搜索

重置

导出excel

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	身份证号	邮箱	电话	省份	城市	区县	单位名称	培训名称	课程名称	开始时间	结束时间	观看时长(秒)	数据类型
<input type="checkbox"/>	1		4209****499X		185****3375	湖南	娄底市	冷水江市		广播电视基础知识	广播电视基础知识	2021-05-10 14:52:18	2021-05-10 14:57:18	300	正常
<input type="checkbox"/>	2		4209****499X		185****3375	湖南	娄底市	冷水江市		广播电视基础知识	广播电视基础知识	2021-05-10 14:47:19	2021-05-10 14:52:18	299	正常
<input type="checkbox"/>	3		4209****499X		185****3375	湖南	娄底市	冷水江市		广播电视基础知识	广播电视基础知识	2021-05-10 15:05:23	2021-05-10 15:10:22	299	正常

6. 培训学时变更记录

用于对学员培训过程中的培训学时监管。查询维度为培训平台学习后，所完成培训学时数据更新记录。

待办事项

培训学时变更记录

地区

省级地区

市级地区

区县级地区

单位名称

请选择单位名称

是否查询子单位

身份证号

请输入身份证号

姓名

请输入姓名

培训名称

请输入培训名称

搜索

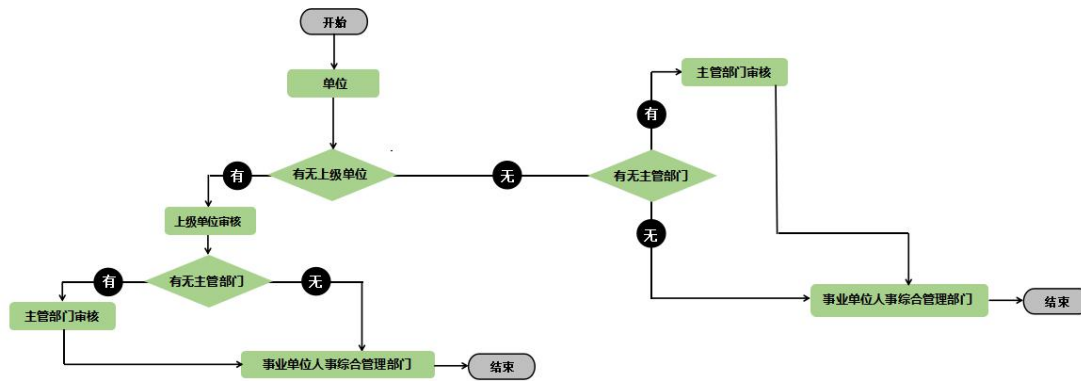
重置

导出excel

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	身份证号	邮箱	电话	省份	城市	区县	单位名称	培训名称	学时	插入时间
暂无数据												

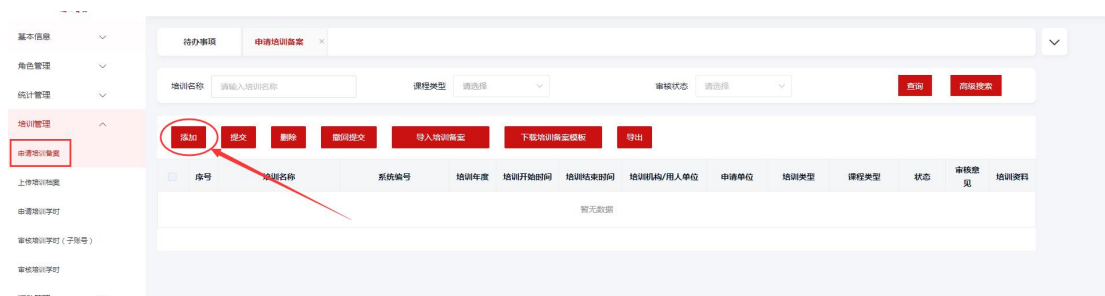
（四）培训管理

1. 申请培训备案



申请培训备案流程图

添加“申请培训备案”：点击“添加”按钮，编辑相应培训信息后点击右上角“保存”按钮；



添加备案页面，带“※”均为必填项，其中，“证书是否上传”如选择了“是”，则需要选择是由“学员上传”还是“单位上传”；

注：学时上传方式如选择承办方上传，则此条备案通过后，仅本单位可参与该培训，如选择“各单位上传”，则备案通过后，所属等级地区的单位和下属层级的单位均可搜索到此备案。

国家开放大学成人教育学籍管理系统
National Open University Adult Education Study Management Platform
学籍管理

基本信息
角色管理
统计管理
培训管理
新增培训备案
上传培训档案
申请培训学时
审核培训学时 (子账号)
审核培训学时
活动管理

待办事项

申请培训备案

添加培训备案

信息确认无误后, 可保存、提交

提交

保存

关闭

基本信息

* 培训名称: 填写培训名称

项目编号

培训机构/用人单位

* 培训类型: 专项培训

培训类型分为:
岗前培训
在岗培训
转岗培训
专项培训

* 课程类型: 专业科目

课程类型分为:
专业科目
公共科目

* 学科分类: 学科分

学分

* 平均天数: 天数

* 举办地点: 填写地点

* 培训开始时间: 培训开始时间

* 培训结束时间: 培训结束时间

培训的起止时间

* 证书是否上传: 否

注: 如需上传证书, 请选择 "是"

* 培训年度: 2021

教学对象

预计参加人数

折算学时

讲课次数

* 学时上传方式: 请选择

* 培训内容: 请选择

承办方上传

各单位上传

填写培训内容

流转信息

提交意见

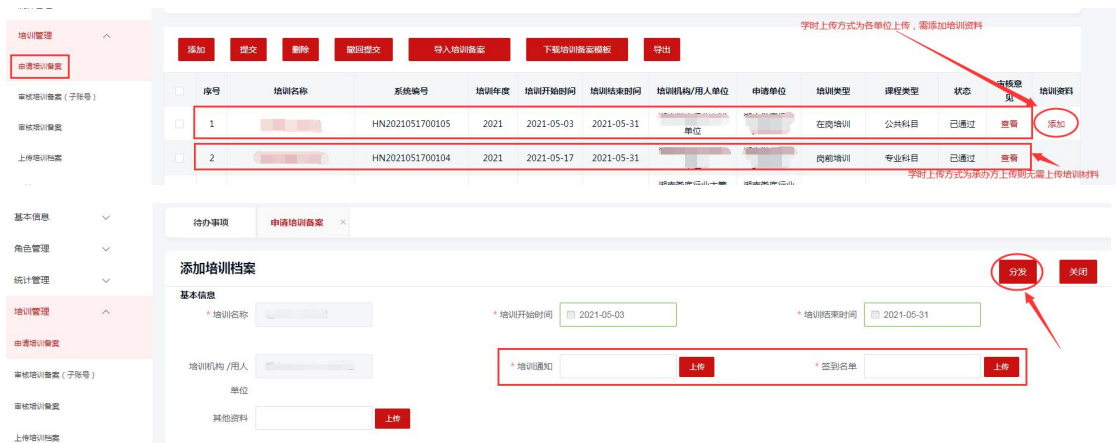
如已“提交”未完成审核（状态为审核中）的培训备案信息有误的情况下，可勾选此条培训备案“撤回提交”，重新修改后再次提交；

已提交培训备案，可点击培训名称（红色字体）进入培训信息页面，点击“流程图”可查看审核过程，页面可显示审核单位、负责人姓名及联系方式等信息；

注：流程图内状态显示均为动态信息，走到哪个流程会显示当前角色的操作状态。



当学时上传方式选择为**各单位上传**时，备案通过后，需**添加培训资料**，点击红色“添加”按钮后，添加培训通知、签到名单及其他资料后进行**“分发”**；如学时上传方式选择为**承办方上传**时，无需上传培训资料。



2. 审核培训备案（子账号）

用于审核子账号提交的培训备案信息。勾选备案信息后点击“同意”或“退回”按钮，进行处理操作；如需要导出培训备案信息，可勾选所需培训备案“导出”Excel 表格，如不勾选，默认为全部导出；

角色：单位管理员

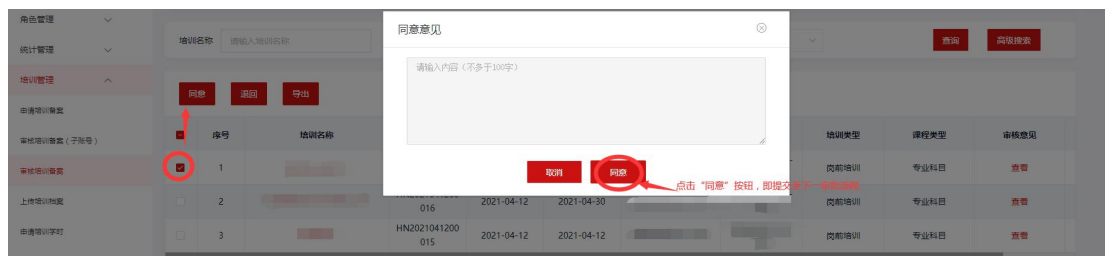


如点击退回：可选择退回后子账号是否可以修改备案内容重新提交。



3. 审核培训备案

用于审核下级单位提交的培训备案信息。勾选备案信息后点击“同意”或“退回”按钮，进行处理操作；



如点击退回：可选择退回后发起单位是否可以修改备案内容重新提交。



4. 上传培训档案

点击“添加”进入培训档案基本信息及人员信息添加页面，查找已通过的备案，并上传培训通知、签到名单后，添加或通过表格批量导入学员信息，确认信息无误后，点击右上角“保存”；

确认信息无误后，点击“保存”即可

点击查找，选择已通过的备案

可单独添加参训人员，也可通过表格下载批量导入

“培训通知”和“签到名单”为必填项

点击“编辑”按钮，可修改对应学员信息

确认培训信息无误后，可点击“分发”，分发后审核状态由“待分发”变更为“已分发”状态，进入“培训学时”审验流程；

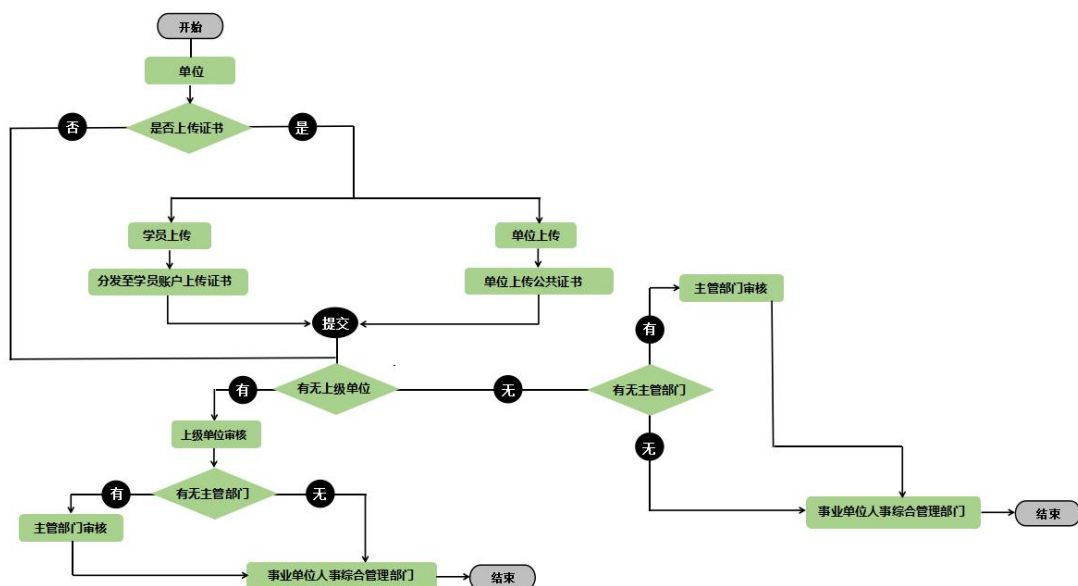
确认信息添加无误，可点击“分发”按钮，此条培训数据状态变更为“已分发”状态

角色：单位管理员

如审核状态为待分发的情况下，可点击“删除”按钮，删除此条培训记录。



5. 申请培训学时

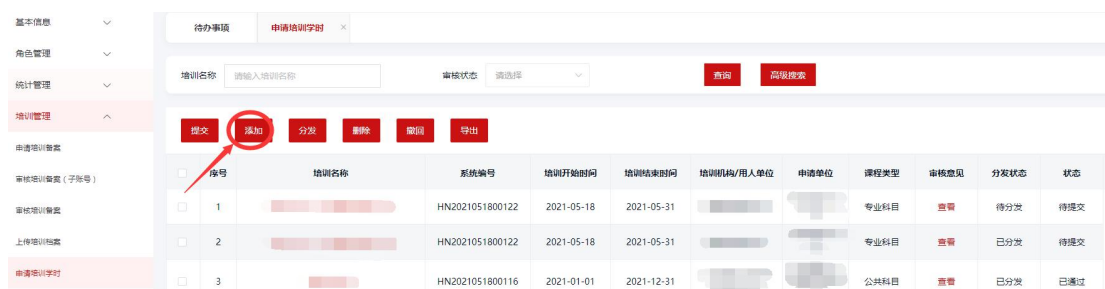


申请培训学时流程图

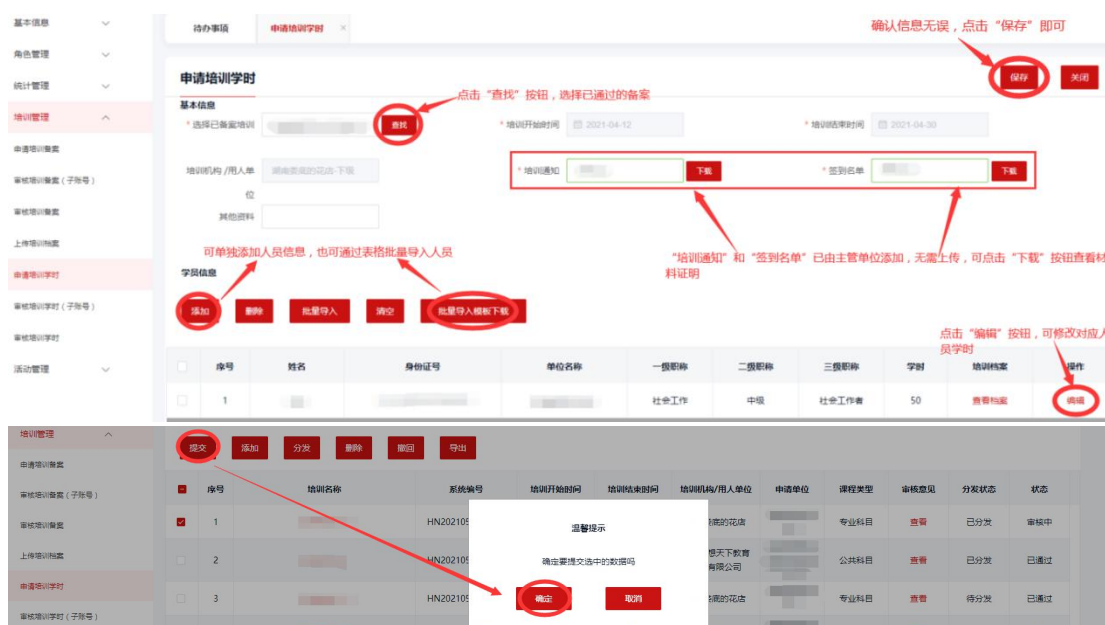
如是主管单位添加培训档案，分发至同单位培训学时模块，点击培训名称进入“基本信息”页面，如无需上传证书，确认信息无误，点击“提交”按钮；



如您是参培单位，则直接在此模块点击“添加”进入编辑页面；



通过“查找”按钮选择已通过的备案，“培训通知”和“签到名单”已由主管单位添加，无需再次上传，可点击“下载”按钮，查看证明材料；添加或通过表格批量导入学员信息，确认信息无误，点击右上角“保存”，保存后点击“提交”走审批流程；

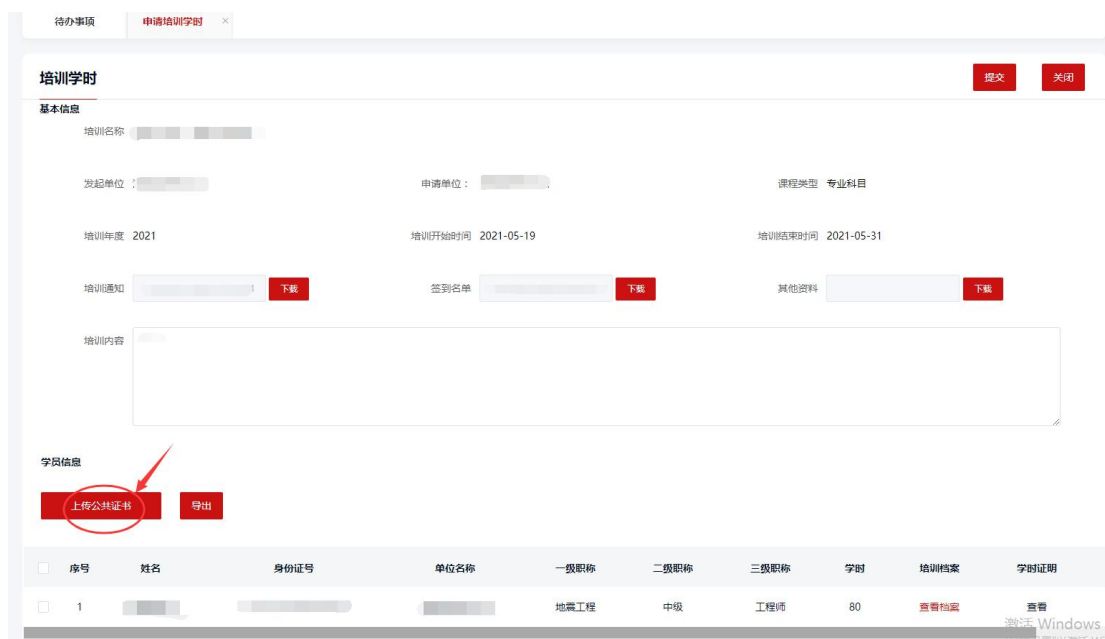


如创建培训备案时，选择需要个人上传证书，则需要在此模块勾选对应培训数据，先点击“分发”按钮，会分发至

此条数据内的学员账户，学员全部上传证书后，管理员在此模块点击“提交”按钮，走审批流程；

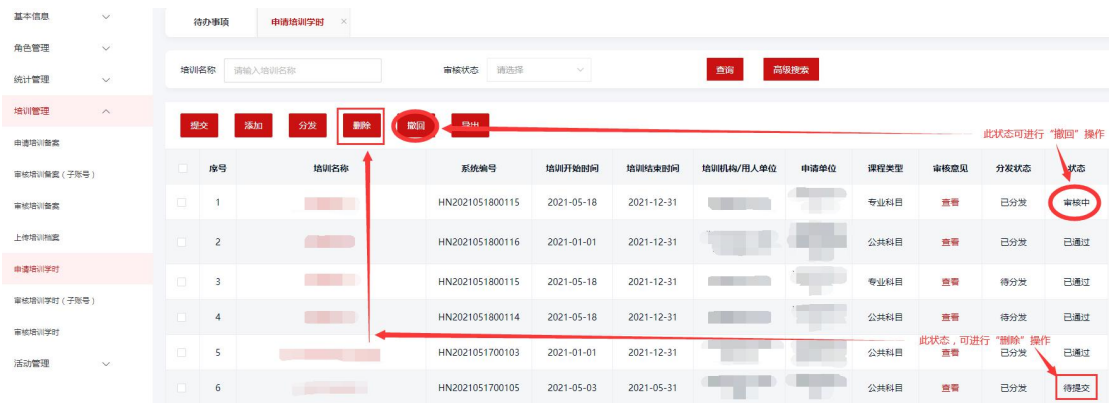


如创建培训备案时，选择由单位上传证书，可点击培训名称（红色字体）进入培训学时基本信息页面，点击“上传公共证书”上传集体证明材料，上传成功后点击右上角“保存”按钮或直接在此页面进行“提交”走审批流程；



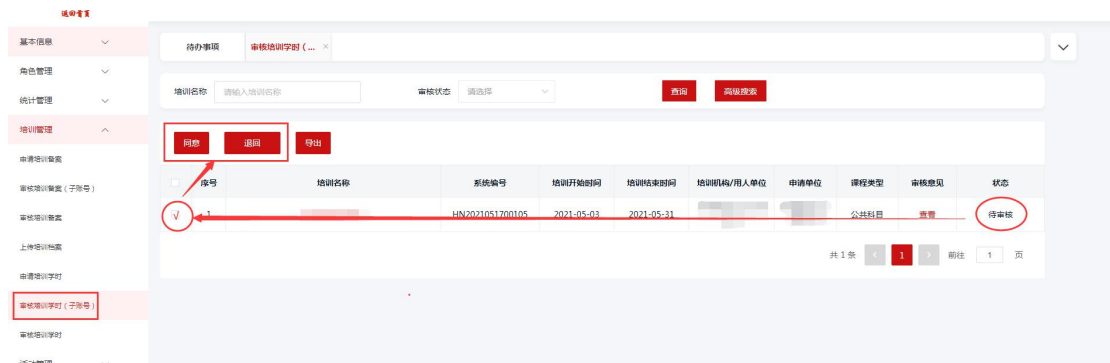
注：如状态为“待提交”数据，可进行“删除”；审核状态为已分发并在“审核中”的数据，可进行“撤回”。

角色：单位管理员



6. 审核培训学时（子账号）

用于审核子账号提交的培训学时信息。子账号提交培训学时后，单位账号进行审核进行“同意”或者“退回”操作。



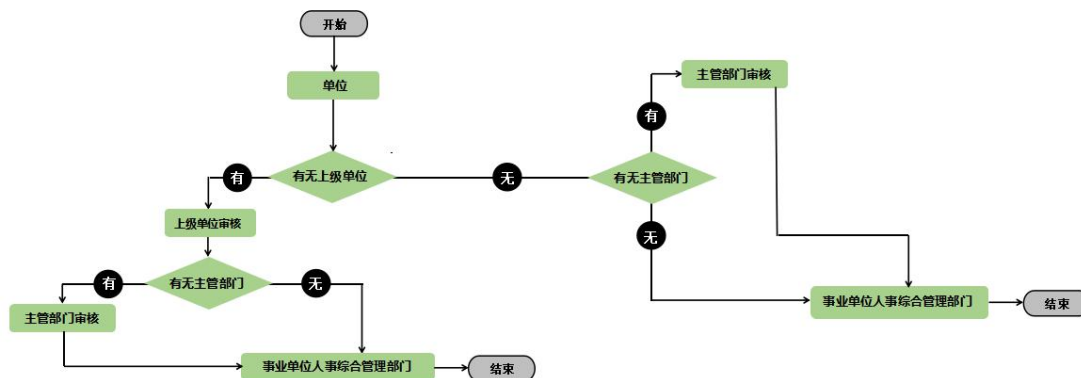
7. 审核培训学时

用于审核下级单位提交的培训学时。勾选培训学时信息后点击“同意”或“退回”按钮，进行操作。



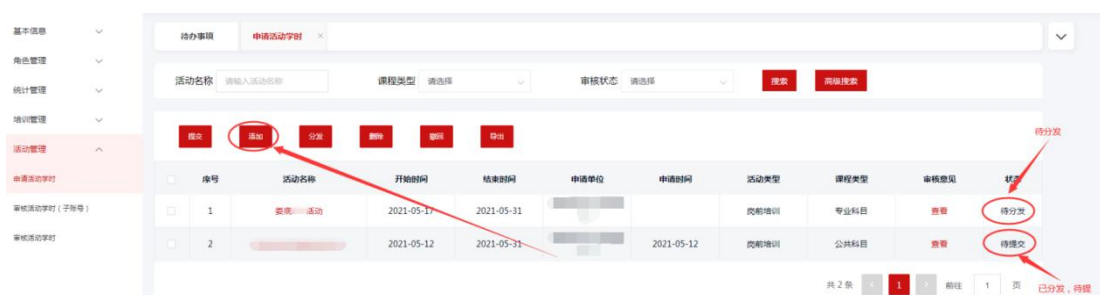
（五）活动管理

1. 申请活动学时



申请活动学时流程图

用于申请活动学时。点击“添加”可填写活动基本信息及添加参培学员信息；



如参培人数较少，可在学员信息页面点击“添加”按钮逐一添加，当人员较多时，可“批量导入模板下载”后填写参培人员信息后“批量导入”系统。信息确认无误后，可点击“保存”或可直接“分发”；

角色：单位管理员

培训档案

基本信息

* 活动名称 请填写活动名称

* 活动时间 ☐ 请选择活动开始时间 * 活动结束时间 ☐ 请选择活动结束时间

* 活动类型 请选择

* 课程类型 请选择

* 活动年度 请选择

* 活动人数 请填写活动人数

* 材料附件 请上传材料附件 上传

请输入活动内容，不能超过5000个字

* 活动内容 输入活动内容

请输入活动基本情况，不能超过5000个字

* 活动基本情况 输入活动基本情况

学员信息

点击添加可逐一添加人员信息

添加 删除 批量导入 清空 批量导入模板下载

当参训人员数量较多时, 可先“批量导入模板下载”后, “批量导入”系统

序号	姓名	身份证号	单位名称	一级职称	二级职称	三级职称	学时	培训档案	操作
----	----	------	------	------	------	------	----	------	----

分发后，状态栏由“待分发”变更为“已分发”状态；

待办事项 申请活动学时

活动名称 请输入活动名称 课程类型 请选择 审核状态 请选择 搜索 高级搜索

提交 添加 分发 删除 撤回 导出

序号	活动名称	开始时间	结束时间	申请单位	申请时间	活动类型	课程类型	审核意见	状态
1		2021-05-18	2021-05-31			转岗培训	专业科目	查看	待分发
2						在岗培训	专业科目	查看	已分发

分发后至个人账户中，需由学员自行上传证书，单位账户中审核状态自动变更为“待提交”，可勾选此条活动信息后，点击“提交”按钮，由上级单位审核。

待办事项 申请活动学时

活动名称 请输入活动名称 课程类型 请选择 审核状态 请选择 搜索 高级搜索

提交 添加 分发 删除 撤回 导出

序号	活动名称	开始时间	结束时间	申请单位	申请时间	活动类型	课程类型	审核意见	状态
1		2021-05-18	2021-05-31			转岗培训	专业科目	查看	待分发
2						在岗培训	专业科目	查看	待提交

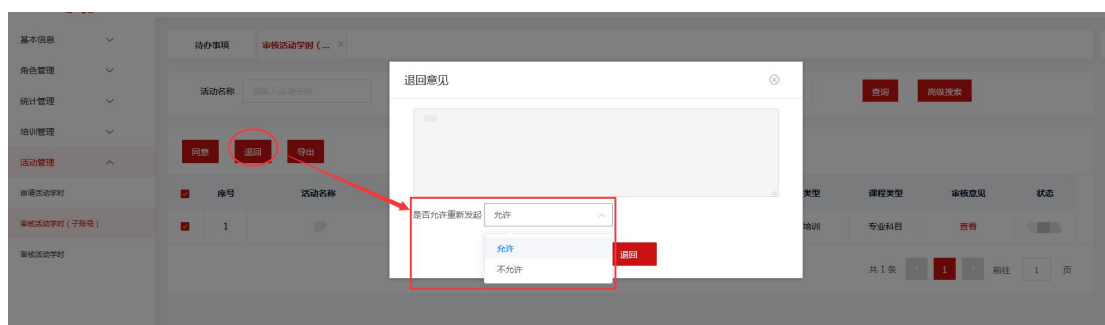
2. 审核活动学时（子账号）

用于审核子账号提交的活动学时审核。子账号提交后，

此模块显示待审核信息，勾选活动信息，选择“同意”或者“退回”按钮进行审核；

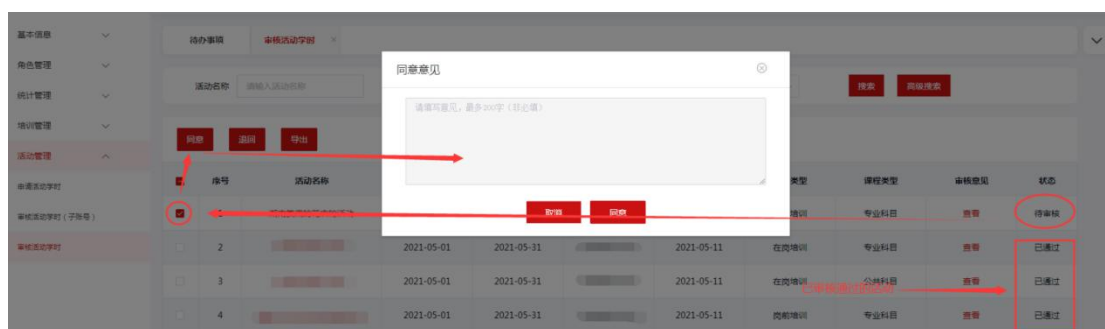


注：当进行“退回”审核时，可选择是否允许重新发起，如选择允许，子账号修改培训信息后，可重新发起活动，如选择不允许，子账号无法再次提交审核，需创新建活动信息。



3. 审核活动学时

用于审核下级单位提交的活动学时。勾选培训学时信息后点击“同意”或“退回”按钮，进行操作；



注：当进行“退回”审核时，可选择是否允许重新发起，如选择允许，下级单位修改培训信息后，可重新发起活动，如选择不允许，子下级单位无法再次提交审核，需创新建活动信息。

角色：单位管理员



如您在使用过程中遇到问题请致电客服电话：
4000-434-678 我们全体客服人员将竭诚为您服务！

湖南省事业单位工作人员培训管理平台

二零二一年五月

湖南省事业单位工作人员培训管理平台

个人用户使用手册

二零二一年五月

目 录

个人用户使用手册	73
一、访问网站.....	75
二、个人注册.....	75
三、个人登录.....	78
四、培训学习.....	78
五、个人中心.....	79

湖南省事业单位工作人员培训管理平台

网址：<https://hnxxpt.zgzjzj.net>

客服热线：4000-434-678

角色：个人用户

一、访问网站

打开浏览器，在地址栏输入网址：
https://hnxxpt.zgzjzj.net 回车即可进入湖南省事业单位工作人员培训管理平台(以下简称管理平台)首页。



二、个人注册

(一) 未注册学员进入学员登录模块，点击“注册”按钮，进行注册；



(二) 点击“注册”按钮后，选择您所在的单位，点击“下一步”

请选择所在区域

填写注册信息

注册成功

* 单位名称

请选择单位

请选择

点击“请选择”按钮，选择您所属单位

您在选择单位时如果无法找到您所在的单位，可以选择临时单位，待您所在单位完成注册后，可到您的个人资料中修改为正确的单位即可。

选择单位后，点击“下一步”即可

下一步

（三）所有带“*”号均为必填项，填写完整后，点击“提交”按钮即可；

未登录 > 学员注册

请选择所在区域

填写注册信息

注册成功

* 姓名

* 密码

* 身份证号

* 性别

女

民族

汉族

* 手机号

15 41

* 邮箱

3@qq.com

* 籍贯

湖南

* 最高学历

* 专业

* 毕业院校

* 毕业时间

所有带“*”均为必填项，请准确填写哦

角色：个人用户

* 毕业时间

* 单位

* 职称

职称获取时间

提示：没有职称人员选择其他

* 头像 

信息填写完整确认无问题后，点击“提交”按钮

上一步 提交

（四）点击“提交”按钮后，请仔细阅读公告通知，并在秒数倒计时结束后，点击“进入首页”。

湖南省事业单位工作人员培训管理平台
Hunan Province Public Institution Staff Training Management Platform
客服热线：4000 434 678

公告

- 1 事业单位工作人员每年度参加各类培训的时间累计不少于12天或者90学时，其中公共科目培训不少于30学时，专业科目培训不少于60学时。
- 2 您注册成功之后，可以从本管理平台“培训入口”自主选择进入其中一家网络培训机构学习，也可以退出管理平台后直接登录您选择的网络培训平台学习。
- 3 您以后每次登录网络培训平台学习时，均可在省事业单位人事综合管理部门确定的3家平台间自由重新选择，所有学习的学时数据，系统将自动统计至管理平台。

学员登录 单位登录

输入注册的身份证号

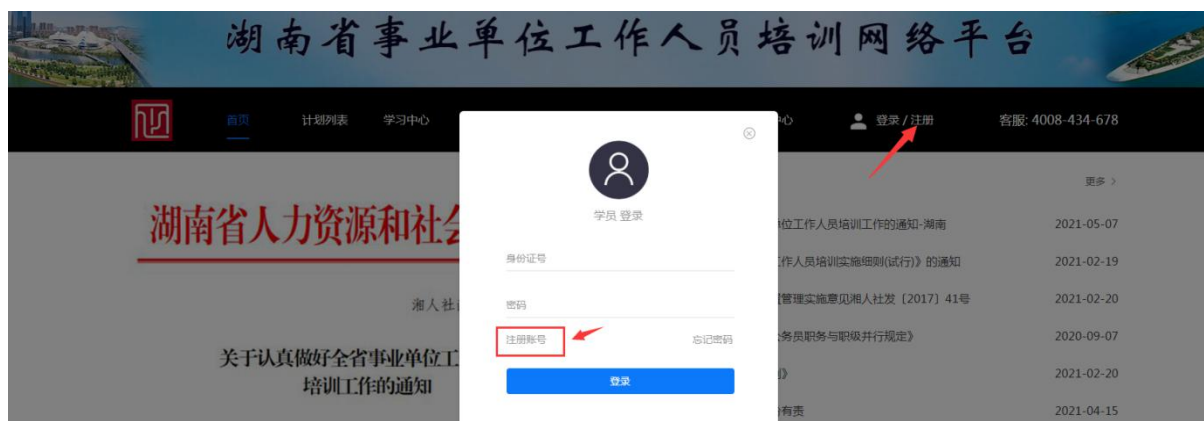
输入登录密码

忘记密码

登录 注册

注：因培训平台不允许注册，需在管理平台进行首次注册，进入培训平台，以北京思想天下教育科技有限公司网站为例，点击首页登录/注册按钮，点击注册账户，直接进入管理平台网站即可注册，注册成功后，再次登录可直接在培训平台登录。

角色：个人用户



三、个人登录

登录框内输入注册时的身份证号、登录密码，点击“登录”按钮即登录成功。



四、培训学习

（一）登录成功后，如需进入培训平台，您可在轮播图下方培训平台入口处，选择任意一家培训平台，点击后，即进入相应培训平台网站学习，注册信息自动关联到培训平台。

注：如从管理平台登录，登录密码则为统一的密码，如后期

角色：个人用户

在培训平台修改了密码，则后期登录需要使用修改的密码进行登录培训平台。



五、个人中心

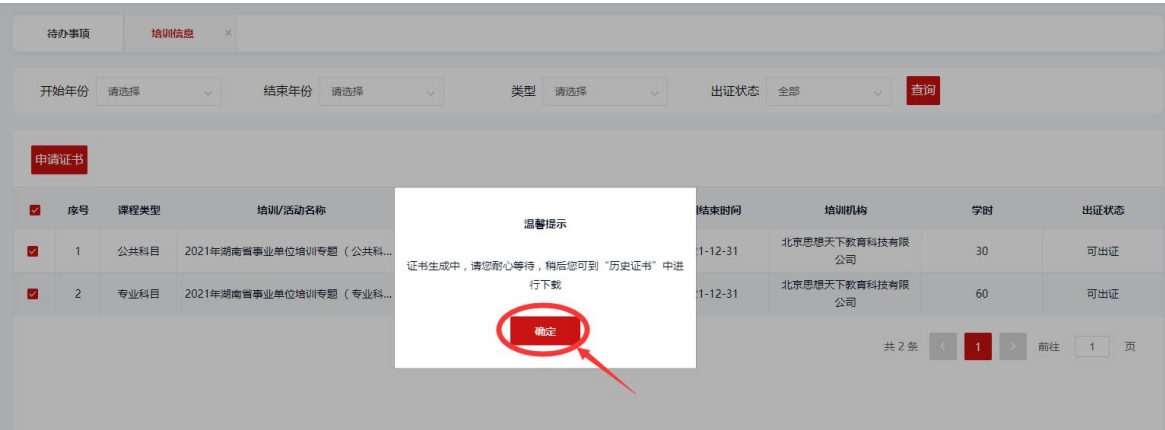
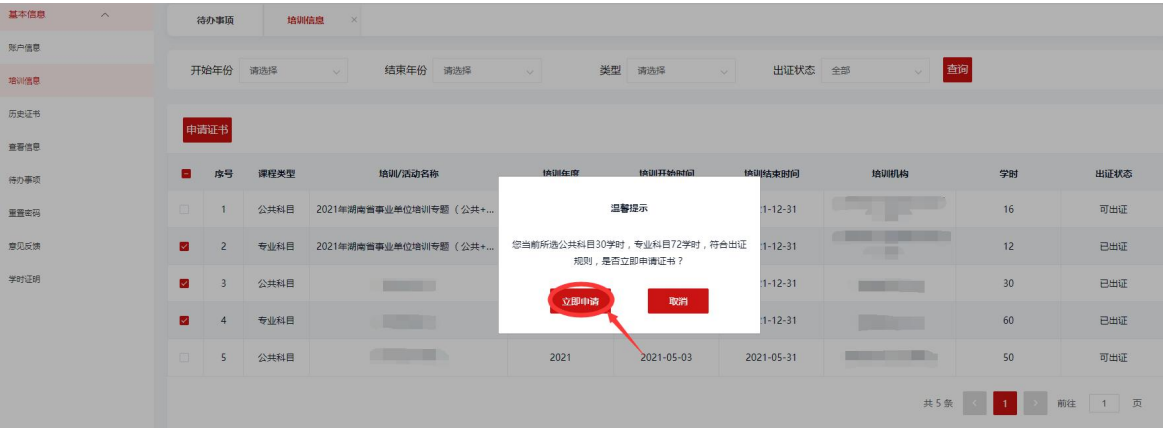
（一）基本信息

1. 账户信息

用于查看、修改个人注册信息，除身份证号不能修改外，其他信息均可进行修改。

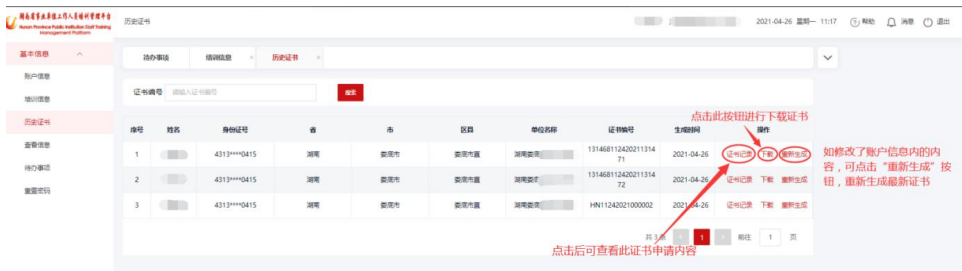
2. 培训信息

您在培训平台学习完毕后，需登录信息管理平台在“个人中心”内的“培训信息”模块，勾选相应复选框，点击上方“申请证书”按钮，出现“温馨提示”弹窗，点击“立即申请”按钮后，至“历史证书”模块下载证书。



3. 历史证书

点击“历史证书”模块，当申请证书记录后方出现“下载”按钮后，即可点击该按钮，进行下载证书。



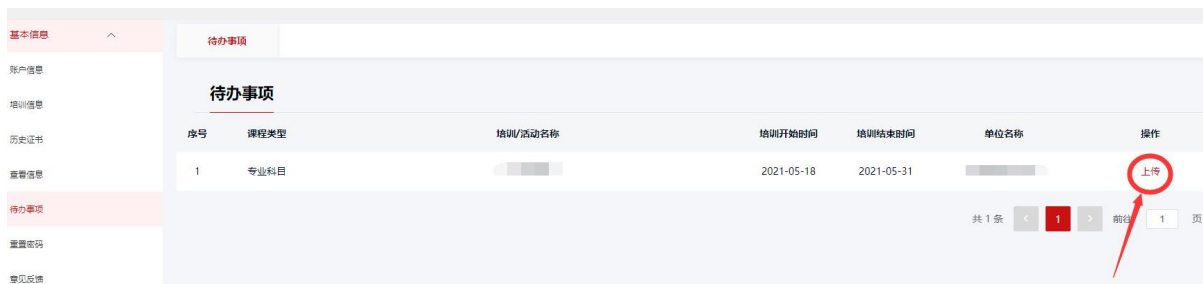
4. 查看信息

用于查看当地站内消息通知，点击相应消息右方的“查看”按钮，跳转至详情页可查看详细消息内容。



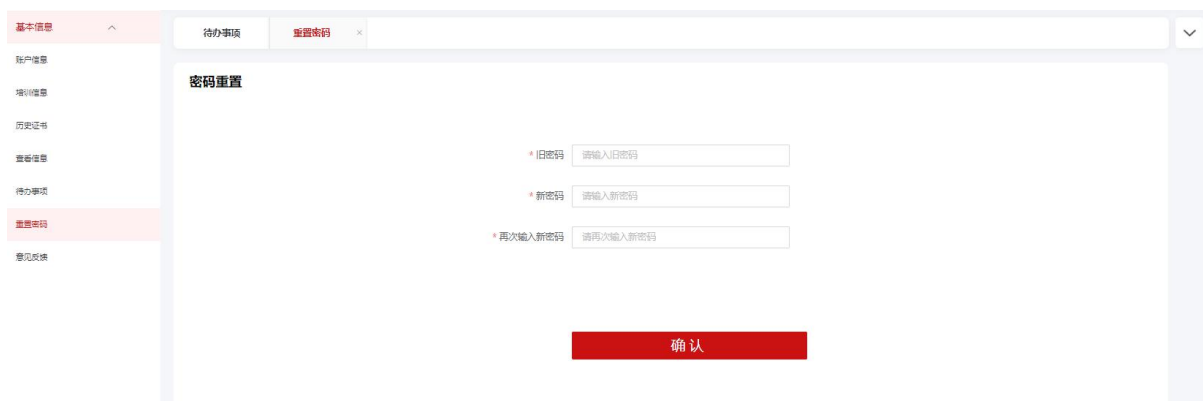
5. 待办事项

如单位添加了培训/活动分发至个人账号，学员点击“上传”按钮上传证明材料。



6. 重置密码

如需修改密码，在此模块输入原密码，再输入两次新密码进行重置。



7. 意见反馈

如您发现培训平台存在违规培训等问题，可在此模块进行反馈、提交。



8. 学时证明

线上培训学时完成后，在此模块点击“开具年度学时证明”选择年份，点击“立即申请”即可，学时证明申请仅限当前年度，可多次申请，但只保留最后一次下载学时证明，之前申请学时证明作废。

注：学习证明申请数据仅包括在省厅认可的三家培训机构培的课程。



也可以点击“查看明细”查询此学时证明的线上申请内容

角色：个人用户

开县年度学时

学时证明每年度可以多次开具，同一年度以您最后一次开具的证明为准。

序号	年度	公共科目学时	专业科目学时	开具时间	操作
1	2021	0	60	2021-05-18	下载查看明细
2	2021	0	60	2021-05-18	
3	2021	0	60	2021-05-18	
4	2021	0	60	2021-05-18	

共 4 条 < 1 > 前往 1 页

9. 证书编号查询

在培训平台首页点击成绩查询，可以使用本人身份证号或证书编号查询已生成的培训证书明细。

角色：个人用户

首页政策法规通知公告成绩查询最新资讯联系我们帮助中心

成绩查询 > 查询结果

培训年度 请选择 查询

序号	姓名	身份证号	年度	课程类别	学习形式	继续教育基地/承担单位	学时	成绩	申请部门	申请人	申请时间	审核部门	审核人	审核时间	审批部门	审批人	审批时间
1	王	1101****3669	2021	公需课	网络培训		16	合格	北京思想天下教育科技有限公司		2021-05-14	-	-	-	-	-	-
2	王	1101****3669	2021	专业课	网络培训		12	合格	北京思想天下教育科技有限公司		2021-05-15	-	-	-	-	-	-
3	王	1101****3669	2021	公需课	网络培训		30	合格			2021-05-18			2021-05-18	娄底市事业单位人事综合管理部门	11	2021-05-18
4	王	1101****3669	2021	专业课	网络培训		60	合格			2021-05-18			2021-05-18	娄底市事业单位人事综合管理部门	11	2021-05-18

如您在使用过程中遇到问题请致电客服电话：4000-434-678

我们全体客服人员将竭诚为您服务！

湖南省事业单位工作人员培训管理平台

二零二一年五月