河南工程学院文件

河工院人 [2025] 98号

关于进一步做好教职工培训工作的通知

校属各部门、各单位:

根据《事业单位工作人员培训规定》(人社部规〔2019〕4 号)、《河南省事业单位工作人员培训实施细则(试行)》(豫人社 办〔2021〕114号)等文件精神,按照学校教职工年度考核工作 要求,为全面提升我校教师教育教学能力,推动学校高质量发展, 结合我校实际,现就进一步做好我校教职工培训工作通知如下:

一、培训对象

全体教职工。

二、培训要求

1.公需课不少于 30 学时/年,专业课不少于 60 学时/年;

2. 以当年"河南省专业技术人员公共服务平台(https://www.hnzjgl.gov.cn/)"认定的"河南省专业技术人员继续教育证书"作为年度培训合格证明。

-1-

三、学习内容

1.公需科目

登录"河南专技在线"(http://hnzj.ghlearning.com/)进行 公需科目学习,年度公需课开放时间以系统公布时间为准。

学习流程:注册(仅新用户)-登录-选择学习年度及课程-在线学习。学时可自动记录至学习人员在"河南省专业技术人员 公共服务平台"(http://www.hnzjgl.gov.cn/)注册的电子账户中。

2.专业科目

专业科目学时可通过以下多种方式获取:

(1)专业学习与培训:教职工可依据《河南省专业技术人员继续教育证书管理办法》(附件2)相关规定,采取在线学习、研修培训、实践操作、服务基层、发表论文、课题研究等形式开展。符合管理办法要求的继续教育方式,均可纳入学时计算。

(2)河南专技在线资源:教职工也可通过登录"河南专技 在线"(http://hnzj.ghlearning.com/),选择网站提供的专业课, 进行付费学习,并获取对应学时。

(3)教师在线学习中心课程资源:为满足我校教职工多样 化 的 培 训 需 求 , 我 校 教 师 在 线 学 习 中 心 (https://onlinenew.enetedu.com/haue)提供了丰富的在线培训 课程,内容涵盖党的理论与政策、师德师风建设、教学科研能力 提升、信息化技术能力提升等多方面的优质资源。教师在线学习 中心的课程资源由我校教师发展中心维护建设,教职工可注册参 与免费在线学习,并打印对应的学时证明。

(4)其他业务培训:经河南网络干部学院、国家智慧教育公共服务平台,以及省教育厅、人力资源和社会保障厅、科技厅等上级主管部门组织的各类工勤技能岗位培训、业务培训,或其他具备培训资质的第三方机构开展的各类业务培训,凡能提供内容清晰、载明学时的培训证明材料,均可按照相关程序申报,计入专业科目学时。

四、学时管理

 "河南省专业技术人员继续教育电子证书"是目前我校教 职工培训考核的重要标准,教职工提供当年度"河南省专业技术 人员继续教育证书"视为年度培训考核"合格",否则视为"不 合格"。

2.教职工应及时完成本年度继续教育任务,并于当年度12月31日前完成学时申报,符合《河南省专业技术人员继续教育 证书管理办法》要求的继续教育方式(如上述第三条中"其他业 务培训"等),均可纳入学时计算。教职工个人在系统里申报后, 按规定程序审核合格的,自动生成"河南省专业技术人员继续教 育电子证书"。

五、培训结果运用

1.培训情况作为教职工年度(聘期)考核、岗位聘用、等级
 晋升和职称评审的重要依据之一。

2.我校教职工无正当理由未完成年度培训任务的,年度考核

不得确定为优秀等次,不得给予嘉奖及以上奖励。

3.依据上级政策的其他运用。

六、相关事项

1.平台注册:新入职尚未注册的老师,需先在"河南省专业 技术人员公共服务平台"通过"管理入口"注册,并在"河南专 技在线"平台完成学习,具体操作详见专业技术人员操作指南(附 件3)。

如本人所在单位为二级学院,可以直接搜索附件4中的单位 名称进行注册;其余机关、党政部门职工可以直接搜索"河南工 程学院"进行注册。

2.单位变更: 我校内部工作归属单位变更的教职工、以及原 单位在"河南省专业技术人员公共服务平台"已注册的新入职教 师, 须通过"河南省专业技术人员公共服务平台"将本人工作单 位变更为新单位,具体操作详见专业技术人员操作指南(附件3)。

3.联系人:教师在"教师在线学习中心"以及"河南省专业 技术人员公共服务平台"培训注册问题,以及学习过程中其他相 关事宜,可以与教师发展中心联系。

联系人:徐老师

电话:0371-62508979。

附件: 1.河南省事业单位人员培训实施细则(试行) 2.河南省专业技术人员继续教育证书管理办法 3.专业技术人员操作指南

4.系统中具有独立审核权限的二级单位名称
 5.系统管理员操作指南

河南工程学院

2025年5月13日

附件1

阿爾首等建立員工作人員建立以後到阿

中共河南省委组织部 文件 河南省人力资源和社会保障厅

豫人社办〔2021〕114 号

中共河南省委组织部 河南省人力资源和社会保障厅 关于印发《河南省事业单位工作人员培训 实施细则(试行)》的通知

各省辖市党委组织部、济源示范区党工委组织部,各省辖市、济 源示范区人力资源社会保障局,省直有关单位,省属高校: 现将《河南省事业单位工作人员培训实施细则(试行)》印 发你们,请结合实际贯彻执行。



(此件主动公开)



- 1 -

(联系单位:省人力资源社会保障厅事业单位人事管理处)

河南省事业单位工作人员培训实施细则

(试行)

第一章 总 则

第一条为推进全省事业单位工作人员培训工作科学化、制度化、规范化,培养造就高素质专业化事业单位工作人员队伍,根据《干部教育培训工作条例》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员培训规定》等制度规定,结合我省实际,制定本实施细则。

第二条 事业单位及其主管部门、人事综合管理部门根据工作需要,组织事业单位工作人员开展培训,适用本实施细则。

事业单位领导人员的培训、行业部门另有规定的,从其规 定。

第三条 事业单位工作人员培训对象是事业单位在编在册正 式工作人员。

有计划地加强对中青年骨干特别是高层次、急需紧缺人才的培训。

第四条 事业单位工作人员培训工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,以坚定理想信念宗旨为根本,以全面增强公共服务本领为重点,突出政治素养提升,强化专业能一2-2

力、专业精神,坚持政治统领、服务大局,坚持分类分级、全员 覆盖,坚持精准效能、按需施训,坚持联系实际、改革创新,坚 持依法治教、从严管理,增强培训的时代性、针对性、有效性。

第五条 坚持将学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想摆在事业单位工作人员培训最突出的位置,教育引导事业单位工作人员忠诚拥护"两个确立",增强"四个意识",坚定"四个自信",做到"两个维护"。突出事业单位公益性、服务性、专业性、技术性特点,有针对性地开展岗位必备的能力素质、知识体系培训和廉政警示、职业道德教育,不断提高事业单位工作人员适应新时代、实现新目标、落实新部署的能力。

第二章 培训职责

第六条 各级事业单位人事综合管理部门负责本辖区事业单位工作人员培训管理工作,履行统筹规划、宏观指导、协调服务、督促检查等职能。主要职责是:

(一)健全事业单位工作人员培训制度和制定事业单位工作人员培训规划;

(二) 统筹推进事业单位新聘用人员岗前公共科目培训;

(三)加强事业单位工作人员培训学时登记的政策指导和监督管理;

(四)统筹开展培训需求调查、质量评估、理论研究、交流 合作等工作;

- 3 -

(五) 指导、检查、监督事业单位工作人员培训工作。

第七条 事业单位主管部门的主要职责是:

(一)按照干部管理权限,逐级制定实施本系统、本行业事业单位工作人员培训计划;

(二)负责对所属事业单位领导人员开展全员培训,每年安排不少于五分之一的领导人员参加培训;

(三)协调本系统、本行业事业单位工作人员参加事业单位 人事综合管理部门组织的有关培训;

(四)组织、指导、监督本系统、本行业事业单位工作人员 培训工作;

(五)负责所属事业单位工作人员培训学时登记备案。

第八条 事业单位的主要职责是:

(一)建立健全本单位培训实施办法;

(二)制定实施本单位工作人员培训计划

(三)组织、协调本单位工作人员参加上级部门或同级相关 单位组织开展的各类培训;

(四) 按规定做好本单位工作人员培训学时登记工作。

第三章 培训管理

第九条 事业单位工作人员有接受培训的权利和义务,一般 每年度参加各类培训的时间累计不少于 90 学时或者 12 天。

第十条 事业单位工作人员必须严格遵守学习培训和廉洁自 - 4 - 律各项规定,完成规定的培训任务。

事业单位工作人员因故未按规定参加培训或者未达到培训要 求的,应当及时补训。事业单位工作人员无正当理由不参加培 训,视情节轻重,给予批评教育直至组织处理或者处分。参加培 训期间违反培训有关规定和纪律的,视情节轻重,给予批评教育 直至组织处理或者处分。事业单位工作人员弄虚作假获取培训经 历的,按照有关规定严肃处理。

第十一条 事业单位工作人员参加组织选派的脱产培训期间,其工资和各项福利待遇视同为正常出勤,一般不承担所在单位的日常工作、出国(境)考察等任务。因特殊情况确需请假的,必须严格履行手续。

第十二条 加强事业单位工作人员培训学时登记备案,完善培训档案制度,对参加的各类培训、内容、时间等情况,由所在单位在全省事业单位人事管理系统上进行登记。专业技术人员培训学时登记备案,另有规定的,从其规定。

第十三条 事业单位工作人员脱产培训按半天4学时、1天 8学时计算。

按照"谁组织谁负责"的原则,参加由事业单位及其主管部 门、人事综合管理部门组织的各项培训,由指定的施训机构负责 提供学时登记相关证明。

专业技术人员、工勤技能人员培训学时计算,另有规定的, 从其规定。

- 5 -

第十四条 加强大数据、信息化手段运用,将全省事业单位 人事管理系统与专业技术人员继续教育网等学习平台实行数据共 享,提供线上学时登记服务。

第四章 培训类别

第十五条加强培训需求调研,推进分类分级培训。完善培 训内容体系,重点提升事业单位工作人员的理想信念、思想觉 悟、职业道德和综合素养。管理人员培训,注重提高管理能力、 专业水平和职业素养;专业技术人员培训,注重提高专业技术水 平和创新创造创业能力;工勤技能人员培训,注重提高职业技能 水平和实际操作能力。

第十六条 事业单位工作人员培训分为岗前培训、在岗培 训、转岗培训和专项培训,根据不同行业、不同类型、不同岗位 特点,按照规定的方式进行。

第十七条 岗前培训是对事业单位新聘用工作人员应当进行 的培训,以提高适应单位和岗位工作的能力。对新聘用的高层次 人才,可以根据实际情况灵活安排岗前培训。

岗前培训内容包括公共科目和专业科目。公共科目包括应当 普遍掌握的政治理论、法律法规、政策知识、行为规范、纪律要 求等。专业科目包括所聘或者拟聘岗位所需的理论、知识、技 术、技能等。

公共科目培训由事业单位人事综合管理部门编制计划,统一 - 6 -- 组织或者委托专门培训机构组织,行业系统内招聘新人较多的, 可授权主管部门、事业单位按规定组织,一般采取脱产培训方式 进行。专业科目培训由主管部门或者事业单位组织,一般采取脱 产培训、网络培训、以师带徒等方式进行。

岗前培训一般在工作人员聘用之日起6个月内完成,最长不 超过12个月内完成,累计时间不少于40学时或者5天。

第十八条 在岗培训是正常在岗的事业单位工作人员应当定 期参加的培训,以增强思想政治素质、培育职业道德、更新知识 结构、提高工作能力。

管理人员在岗培训内容包括公共科目和专业科目。公共科目 参照本实施细则第十七条执行,专业科目包括所聘岗位需要更新 的政策法规、理论知识和管理实务,包括公共管理、财务、资 产、人事、外事、安全、消防、保密、信息化等。

管理人员在岗培训由主管部门负责,统一组织或者委托专门 培训机构组织,专业科目培训也可授权事业单位按规定组织。公 共科目培训一般采取脱产培训、网络培训、在职自学等方式进 行。

在一个聘期内至少参加一次不少于 20 学时或者 3 天的公共 科目脱产培训。专业科目培训一般采取脱产培训、网络培训、集 体学习等方式进行。

专业技术人员、工勤技能人员在岗培训分别按照继续教育、 职业技能培训等相关规定执行。

— 7 —

第十九条 转岗培训是对岗位类型发生变化或者岗位职责任 务发生较大变化的事业单位工作人员应当进行的培训,以提高适 应新岗位职责任务的能力。

岗位类型发生变化的,转岗培训内容根据其拟聘或者所聘岗 位类型,按照本实施细则第十五条执行。岗位类型不变但岗位职 责任务发生较大变化的,转岗培训内容根据实际情况确定。

转岗培训的方式由事业单位或者主管部门自主确定。

转岗培训一般应当在岗位类型或者岗位职责任务发生变化前 完成,根据工作需要,也可在发生变化后3个月内完成,累计时 间不少于40学时或者5天。

第二十条 专项培训是对参加重大项目、重大工程、重大行 动等特定任务的事业单位工作人员应当进行的培训,以适应完成 特定任务的要求。

专项培训的内容和方式由任务组织方根据该工作任务的实际 需要确定,可以采取团队集训等办法进行。

事业单位新聘用工作人员参加专项培训的,其培训时间可计 入本实施细则第十七条规定的岗前培训累计时间中。

第五章 培训形式

第二十一条 事业单位工作人员培训一般采取脱产培训、网络培训、在职自学等方式,也可结合实际以集体学习、团队集 训、以师带徒等方式进行。

— 8 —

第二十二条 脱产培训以组织调训为主。进一步健全组织调 训制度,加强统筹协调,避免和防止多头调训、重复培训、长期 不训等问题。探索"错峰"调训和分段式培训,缓解工学矛盾。

第二十三条 积极探索适应信息化发展趋势的网络培训方 式,搭建全省统一的网络学习平台,推行线上线下相结合的培训 模式,利用好河南干部网络学院,与专业技术人员继续教育网实 行学时互认。完善事业单位工作人员网络培训制度,建设精品课 程库,提高培训教学和管理的信息化水平。

第二十四条 建立健全事业单位工作人员在职自学制度。事 业单位工作人员所在单位应当支持鼓励事业单位工作人员在职自 学,并提供必要条件。

第二十五条 事业单位工作人员到教学、科研、生产单位进行相关的继续教育实践,参加学术会议、学术讲座、学术访问活动等,可按规定折算培训学时。专业技术人员参加岗前、在岗、转岗、专项培训视同完成继续教育培训学时。

第二十六条 事业单位工作人员培训应当根据内容要求和事 业单位工作人员特点,综合运用讲授式、研讨式、案例式、模拟 式、体验式等教学方法,实现教学相长、学学相长。

第六章 培训保障

第二十七条 事业单位人事综合管理部门应当根据师资条件、人员素质、办学基本条件、教学管理水平、教学质量等条 -- 9 -- 件,通过一定方式合理确定一批培训机构,用好用活各类培训资源,提升培训工作质量。

第二十八条 事业单位人事综合管理部门、事业单位主管部门、事业单位要发挥好党校(行政学院)、干部学院、干部网络学院作用,可以委托符合条件的高等学校、科研院所、社会培训机构等承担事业单位工作人员培训任务。

部门和系统的培训机构,应当按照各自职责,承担本部门和 本系统的事业单位工作人员培训任务,也可以根据需要接受委托 培训。

统筹用好干部党性教育基地、党员教育基地、爱国主义教育 基地等。

第二十九条 从事事业单位工作人员培训工作的授课人员, 必须拥护中国共产党的领导,不得传播违反党的理论和路线方针 政策、违反中央决定的错误观点。培训组织方要对师资人选和培 训内容进行严格把关。

第三十条 事业单位人事综合管理部门会同有关行业主管部 门和行业组织,根据不同行业、不同类型、不同岗位特点,加强 课程和教材体系建设。

第三十一条 加强事业单位工作人员培训经费预算和实施管理, 厉行节约, 勤俭办学, 严禁挪作他用, 提高经费使用效益。

培训经费按国家和省有关规定列支,事业单位人事综合管理 部门统一组织的培训项目,经费列入年度财政预算。

-10 -

第七章 结果运用

第三十二条 事业单位工作人员培训考核(考试)结果由培 训单位认定,分为合格、不合格。培训情况应当作为其年度(聘 期)考核、岗位聘用、等级晋升和职称评审的重要依据之一。事 业单位工作人员无正当理由未完成年度培训任务的,年度考核不 得确定为优秀等次,不得给予嘉奖及以上奖励。

第三十三条 事业单位新聘用的工作人员,应在完成岗前培训后按规定转正定级。

事业单位工作人员未按规定完成在岗培训或培训考核(考试)被认定为不合格,且未进行补训的,不得晋升岗位等级。

事业单位工作人员在规定期限内未完成转岗培训的,且补训 不合格的,应及时调整岗位备案结果。

事业单位工勤人员未按规定完成培训任务的,不得申报事业 单位工勤岗位等级考试、考核。

第三十四条 事业单位工作人员培训的考核一般由培训主办 单位或者培训机构实施,并将考核情况及时反馈事业单位工作人 员所在单位。

第三十五条 事业单位工作人员培训实行登记管理。事业单位应当建立和完善工作人员培训档案,对工作人员参加培训的种类、内容、时间和考试考核结果等情况进行登记。

事业单位工作人员参加脱产培训情况应当记入年度考核登记 - 11 -- 表,参加2个月以上的脱产培训情况应当记入事业单位工作人员 聘用登记表。

第三十六条 事业单位人事综合管理部门负责对培训机构进行评估,评估内容主要包括办学方针、培训质量、师资队伍、组织管理、学风建设、基础设施、经费保障等。

事业单位工作人员培训主办单位要对培训班进行评估,评估 内容主要包括培训设计、培训实施、培训管理和培训效果等。

评估结果作为改进培训工作、提高培训质量的重要依据。

第三十七条 事业单位或主管部门应如实对工作人员每年度 参加培训情况进行登记,填写《事业单位工作人员培训情况登记 表》(附件1),存入本单位工作档案。新聘用人员参加岗前培训 且考核(考试)合格的,填写《事业单位工作人员岗前培训登记 表》(附件2),存入干部人事档案。事业单位工作人员参加脱产 培训情况应当记入年度考核登记表。

第三十八条 各地各部门应根据本细则规定,结合实际制定 实施方案。主管部门应每年对所属事业单位工作人员培训工作和 指导本行业本系统事业单位开展培训工作情况进行总结,并填写 《事业单位工作人员培训情况汇总表》(附件3),于次年1月中旬 前报同级事业单位人事综合管理部门备案。

第八章 附 则

第三十九条 机关工勤人员的培训,参照本实施细则执行。 - 12 - **第四十条** 本实施细则由省委组织部、省人力资源和社会保 障厅负责解释。

第四十一条 本实施细则自 2021 年自印发之日起施行。

附件: 1. 河南省事业单位工作人员培训情况登记表

2. 河南省事业单位工作人员岗前培训登记表

3. 河南省事业单位工作人员培训情况汇总表

- 13 -

河南省人力资源和社会保障厅办公室

2021年12月28日印发



附件 2

河南省专业技术人员继续教育证书管理办法 https://hrss.henan.gov.cn/2018/08-08/1576746.html

第一条 为加强全省专业技术人员继续教育证书的规范 管理,根据《专业技术人员继续教育规定》(人力资源和社 会保障部第25号令)《河南省专业技术人员继续教育条例》 《关于进一步加强全省专业技术人员继续教育工作的意见》, 制定本办法。

第二条 《河南省专业技术人员继续教育证书》(以下简称《证书》) 实行电子化管理,由河南省人力资源和社会保障厅统一监制。各级人力资源社会保障行政部门统一使用"河南省专业技术人员公共服务平台"(以下简称"服务平台"), 实行分级管理发放专业技术人员《证书》。

第三条 专业技术人员接受继续教育情况,应当作为职称评聘的必备条件和岗位聘任(聘用)、工作考核、执业注册、申请各种奖项等人事管理工作的重要依据。

第四条 继续教育内容分为公需科目和专业科目。

公需科目是指专业技术人员必须掌握的法律法规、理论 政策、职业道德、技术信息等基本知识,由省人力资源社会 保障厅会同行业主管部门确定,统一安排部署,每年定期发 布公需科目指南。

专业科目是指专业技术人员从事专业工作必须掌握的

新理论、新知识、新技术、新方法等专业知识,由各行业主 管部门或行业组织确定,报经省人力资源社会保障厅备案后 发布。

第五条 专业技术人员每年累计完成不少于90 学时的继 续教育任务,其中,公需科目每人每年不少于30 学时,专 业科目一般不少于总学时的三分之二。现已实行学分制的行 业部门,由省人力资源社会保障厅会同各行业主管部门结合 实际制定具体实施办法。

第六条 专业技术人员参加由各级人力资源社会保障行 政部门以及省业务主管部门备案认可的继续教育学习,或采 取下列继续教育形式之一的,凭相关有效证明,通过"服务平 台",记入专业技术人员继续教育学时:

(一)参加各级继续教育基地、业务主管部门、行业协会举办的各种进修班、研修班、培训班;

(二) 到教学、科研、生产单位服务、实习进修;

(三)参加相应的学历教育、攻读学位或出国进修;

(四)参加省辖市级以上的学术讲座、学术会议;

(五) 在科研、技术推广或教学等活动中取得的技术成果;

(六)正式发表出版与本业务相关的专著、译著、论文、译文等作品;

(七)参加省(部)级以上正式立项课题的研究工作

(八)参加援藏、援疆、援外及到基层、贫困地区参加 支教、支农、支医、挂职、科技特派员和扶贫工作以及参加 人力资源和社会保障行政部门或本单位、行业组织的服务基 层活动;

(九)参加经业务主管部门批准的与本业务工作有关的 有计划、有考核的各种自学活动;

(十)参加由省人力资源社会保障厅批准的其他继续教 育形式。

第七条 继续教育学时计算办法可参照以下标准确定:

(一)参加各级继续教育基地举办的继续教育培训班学习,学时由基地审批部门按实际学习时间确定。

(二)参加培训、研修活动。

参加国家部委举办的培训、研修活动,学时由主办单位 或选派单位的主管部门确定;参加省市有关部门、行业组织 主办或委托举办的培训、研修活动,学时由主办单位确定。

(三)参加学历、学位教育。

凡考试合格者,每门课按15学时确定;课程进修,考 核合格者,不满6个月的,每月按10学时认定,超过6个 月的,可计算完成年度全部专业科目的学时。

(四)参加学术会议。

参加国家部委举办的学术活动,根据实际天数按每天6 学时确定,宣读、报告论文者另加6学时;参加省级学术活 动,根据实际天数按每天4学时确定,宣读、报告论文者另加4学时。

(五)课题研究与项目开发。

国家级课题(项目): 主课题(项目)组人员,按职责 排序,前5名,每年分别确定为68学时、60学时、52学时、 44学时、36学时;子课题(项目)组人员,按职责排序, 前3名,每年分别确定为52学时、44学时、36学时。

省级课题(项目): 主课题(项目)组人员: 按职责排序,前3名,每年分别确定为60学时、52学时、44学时; 子课题(项目)组人员,按职责排序,前3名,每年分别确 定为44学时、36学时、28学时。

参加课题研究者的继续教育学时由单位人事部门确定。

(六)出版著作(译作)或发表论文。

出版著作(译作)或在公开出版刊物(增刊、副刊除外) 上发表论文的,署名前3名的作者按职责排序计算学时:出 版著作(译作)每万字计16学时、12学时、8学时;国外及国 家一级学会主办的专业刊物每篇计算52学时、44学时、36 学时;省级专业刊物(核心期刊)每篇计44学时、36学时、 28学时;具有国际标准刊号(ISSN)和国内统一刊号(CN) 的刊物每篇计36学时、28学时、20学时。

出版著作或发表论文者的继续教育学时由单位人事部门确定。

(七)获得国家知识产权局授予的发明专利的,署名前
3名的专利权人每项计68学时;获得国家知识产权局授予的
实用新型专利或外观设计专利的,署名前3名的专利权人每项计60学时。

(八)获得国家科技进步奖等国家级奖项的,署名前3 名的获奖者每项计68学时;获得省(部)级科技进步奖等 奖项的,署名前3名的获奖者每项计60学时。

(九)通过全国高、中、初级专业技术资格考试的,分别计68学时、60学时、52学时;通过全国执业资格或职业 水平考试的计68学时。

(十)专题调研报告被省委、省政府领导或当地党委、 政府主要领导、主管领导批示的,确定为20学时。

(十一)参加援藏、援疆、援外及到基层、贫困地区参 加支教、支农、支医、扶贫和挂职锻炼工作满一年的专业技 术人员,可计算完成年度全部公需和专业科目的学时。

(十二)参加人力资源社会保障行政部门或本单位、行业组织的服务基层活动,继续教育时间按每天6学时确定。

(十三)其他类别的继续教育形式,由省辖市、省直管县(市)人力资源社会保障行政部门或省业务主管部门参照上述标准确认学时,并报省人力资源社会保障厅备案。

第八条 有下列情况之一的,可按实际在岗时间折算应 完成年度继续教育学时: (一)年度内在境外工作超过6个月的;

(二)年度内因病假超过6个月的;

(三) 生育;

(四) 经业务主管部门批准的其他情况。

第九条 专业技术人员接受继续教育情况必须真实准确 地载入"服务平台":

(一)参加继续教育基地培训、研修或者进修的,由继续教育基地或个人进行登记。

(二)到教学、科研、生产单位进行相关的实践活动和 参加学术会议、学术报告、学术访问等,由用人单位或个人 进行登记。

(三)参加各级人力资源社会保障行政部门认定或备案的继续教育基地网站学习,由"服务平台"自动登记。

第十条 登记的内容,主要是指专业技术人员接受继续 教育的学时、内容、形式、起止时间、考核结果等,并上传 相关学习证明材料。

第十一条 专业技术人员接受继续教育登记情况审核认 定程序:

(一)用人单位必须对所属专业技术人员公需科目和专 业科目学习登记情况进行初审。

(二)公需科目学习登记情况由各级人力资源社会保障 行政部门进行审核认定。 (三)专业科目学习登记情况由各级行业主管部门或行 业组织进行审核认定。

(四)各级人力资源社会保障行政部门对本地区专业技术人员继续教育登记的最终结果进行抽查审验。

第十二条 《证书》发放工作实行分级管理的原则:各 省辖市、省直管县(市)专业技术人员的《证书》由省辖市、 省直管县(市)人力资源社会保障行政部门负责发放;省直 单位专业技术人员的《证书》由省人力资源社会保障厅负责 发放。

第十三条 证书管理号由 13 位数字组成,前 2 位数字代 表河南,第 3 至 4 位数字代表省直单位、省辖市、省直管县 (市),第 5 至 6 位数字代表县(区),第 7 至 13 位数字由 专业技术人员通过"服务平台"注册时自动生成。《证书》加盖 人力资源社会保障行政部门印章后生效。

第十四条 凡申报享受政府特殊津贴人员、百千万人才 工程国家级人选、省级学术技术带头人和省职业教育教学专 家等国家级或省级专家人选者,需完成《专业技术人员继续 教育规定》规定的培训时间和内容,《证书》作为申报国家、 省级专家基本条件之一。省辖市、省直管县(市)、省业务 主管部门对申报市(厅)级专家的专业技术人员也应参照执 行。

第十五条 《证书》是全省专业技术人员接受继续教育

学习、培训等情况的有效证件。《证书》的登记、审核、认 定、发放应当有序进行,任何单位和个人不得伪造、翻印。 有违反证书管理行为的,依照《河南省专业技术人员继续教 育条例》有关规定追究其法律责任。

第十六条 各省辖市、省直管县(市)人力资源社会保 障行政部门可依据本办法,结合各自实际,制定《证书》管 理实施细则,并报省人力资源社会保障厅备案。

第十七条 本办法由河南省人力资源和社会保障厅负责 解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行,原《河南省专业 技术人员继续教育证书管理暂行办法》(豫人社专技〔2012〕 61号)同时废止。 附件 3

河南省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

专业	<u> </u>	1
	注册	1
	登录	3
	<u>功能列表</u>	4
	用户资料管理	5
	<u>学时(分)申报</u>	6
	申报进度查询	7
	<u>年度完成情况</u>	8

专业技术人员个人角色

注册

打开河南省专业技术人员继续教育公共服务平台首页 (http://www.hnzjgl.gov.cn/), "管理入口"中点击专业技术人员"注册"按钮,如下图所示:

河南省专业技术人员公共服务平台

专业技术人员用人单位		继续教育基地	行业主管部门	人社部门
久 注册		学时中报	E arthur	

进入个人用户注册页面,根据系统提示在账号信息模块中录入身份证号,设定密码、录入其它相关信息等。身份证号录入后不可修改,作为系统的登录账户使用。其中,身份证号码、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

•	身份证	证件类型:
		证件号:
		密码:
		确认密码:
		手机号码:
		电子邮箱:

账号信息录入完成后,即可以录入其它个人信息了,包括:用人单位所属区域、所在单位、所属工作部门、姓名、性别、出生日期、民族、籍贯、毕业院校、所学专业等信息。所属用人单位、真实姓名一旦注册成功,不允许修改。*为必填项。详细页面如下图所示:

单位所属区域:	请选择 ▼	
所在单位 *:		
工作部门:		
姓名 * :		
性别 * :	● 男 ○ 女	
出生日期 * :		
民族 * :	请选择	
籍贯 * :		
最高学历 * :	请选择	
毕业院校 * :		
所学专业 *:		
毕业时间 * :		
学位*:	请选择	
是否有博士后工作经历*:	◎ 是 ● 否	
行政职务:		
行政职务: 行政级别:	请选择 🔻	
行政职务: 行政级别: 	请选择 ▼	
行政职务: 行政级别: 	请选择 ▼ 请选择 ▼	
行政职务: 行政级别: 	请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼	
行政职务: 行政级别: 	请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼	
行政职务: 行政级别: 专业技术职务系列 * : 从事专业 * : 专业技术职务任职资格 * : 职(执)业资格所属系列:	请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼	
行政职务: 行政级别: 专业技术职务系列 * : 从事专业 * : 专业技术职务任职资格 * : 现(执)业资格所属系列: 职(执)业资格名称:	请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼	
行政职务: 行政级别: 专业技术职务系列*: 从事专业*: 专业技术职务任职资格*: 取(执)业资格所属系列: 取(执)业资格名称: 取得日期:	请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼	
行政职务: 行政限别: 专业技术职务系列 * : 从事专业 * : 专业技术职务任职资格 * : 职(执)业资格所属系列: 职(执)业资格名称: 取得日期:	请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼	
行政职务: 行政限别: 专业技术职务系列 * : 从事专业 * : 专业技术职务任职资格 * : 取(执)业资格所属系列 : 取(执)业资格名称 : 取得日期 :	请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼ 请选择 ▼	
行政职务: 行政现务: 亏过该求职务系列*: 从事专业*: 人事专业*: 专业技术职务任职资格*: 取(执)业资格所属系列: 取(执)业资格名称: 取得日期: 学术技术称号级别:	请选择 ▼ 请选择 ▼	
行政职务: 行政现务: 亏过该求职务系列*: 点事专业*: 点事专业*: 专业技术职务任职资格*: 取(执)业资格所属系列: 取(执)业资格名称: 取得日期: 学术技术称号级别: 学术技术称号名称: 取得日期:	请选择 请选择 请选择 请选择 请选择 请选择 请选择	

■ 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

注册	返回首页

个人信息中,所属用人单位、所属工作部门、所学专业是通过在弹出窗口中选择进行录 入的。先选择用人单位所属区域,所在单位弹窗就会显示对应的单位,点击"选定"即可成 功录入该项信息。详细页面如下图所示:

个人信息			
	☆所屋区域: 管直尾 ▼		×
单位名称: 请输入单位名	森 蓟 濟		
序号	名称	组织机构代码	操作
1	libai2	41256632-1	选定
2	1	0000000-9	选定
3	2	0000000-5	选定
4	郭富城	0000000-1	选定

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 经提交审核,请耐心等待"表示账户已经注册成功需等待所属单位管理员的审核,审核成功 后,就可以登录进入系统。如下图所示:

▲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
1 同意遵守用户		
	注册信息已经提交审核,请耐心等待.	
	注册 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	

登录

注册成功且所属用人单位审核通过后,即可登录系统。在继续教育服务窗口,用户类型 中选择专业技术人员"登录",依次录入注册的账户、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:



常见登录错误信息:

1、 账户或密码错误, 解决方案: 检查是否输入错误, 重新输入正确的账户、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,可以点击刷新 验证码。

3、此账号还未被审核,解决方案:请耐心等待用人单位管理员的审核,或者主动联系用人
 单位管理员催其审核。

功能列表

用户个人登录后主页,主要包括用户资料管理、学时(分)申报、申报进度查询、年度 完成情况四个模块。

河南省专业技术人员继续教育公共服务平台



用户资料管理

在"用户资料管理"中,"基本信息修改"项可自行修改,修改后点击"保存"即修改 成功。其中姓名、身份证号注册后不允许修改。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	职(执)业资格 学术技术称号
		姓名	8:
		性别	*: ◎ 男 ● 女
		证件类型	型: 身份证
		证件	号: ****
		出生日期	*: 1970-01-01
		民族	*: 拉祜族 *
		籍贯	*: 西藏自治区拉萨市城关区
		手机号	*:
		电子邮箱	
		固定电话	括:
		行政职争	务:
		行政级别	問: 请选择 ▼
	;	是否有博士后工作经历	
			98.472

修改"专业技术职务"项,点击保存后,会提示"信息已经提交审核",需经由所属用 人单位管理员审批通过修改信息后,修改信息才会有效。个人可在此查看修改信息的变更记 录。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 职((执)业资格 学术技术称号
单位地区:	省直-河南省省直
单位名称:	河南 账号)
工作部门:	
电子证书号*:	411 8
专业技术职务系列*:	农民技术员
从事专业*:	养殖
专业技术职务任职资格*:	无
评审通过时间*:	
聘任日期:	
证书附件:	添加附件
	保存

修改密码

修改密码功能隐藏于用户姓名下,用于修改个人账户的登录密码。修改密码需要录入用户的原始密码,只有原始密码录入正确才允许将登录密码修改为设定的新密码。如下图所示:

可南省专	业技术人员	继续教育公	、共服务平台	ì	◇ 您好! 修改密码
습 颜	した。 一一) 用户资料管理	学时学分电报	中报进度查询	月日日 日日 年度完成情况	退出登录
首页 > 1	登录密码修改				
			证件号		
			原密码*	:	
			新密码*	:	
			确认新密码*		
				保存	

学时 (分) 申报

专业技术人员可以申报个人的专业课和公需课继续教育信息,在申报学时信息时,需先选择"计入科目"、"学习形式",系统会根据学习形式自动载入需要录入的信息项,详细如下图所示:

学时(分)申报 > 学时(分)申报	
计入科目*:	专业课 ▼
学习形式*:	岗位培训
计入年度*:	
组织培训单位名称*:	
培训班名称*:	
学习内容:	
起止时间*:	至
学习成绩*:	
申请学时*:	S
	根据《河南省专业技术人员继续教育证书管理办法》(豫人社[2017]121号) 第七条第一款、第二款规定:参加各级 继续教育基地举办的继续教育培训班学习,学时由基地审批部门按实际学习时 间确定。参加国家部委举办的培训、研
详情	请查看河南省人社厅相关文件:查看
防件*:	添加附件 附件说明
	*提示文字:请上传培训通知、结业证书及单位证明材料。 *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。
	保存暂不提交 提交申报

信息项的相关字段注释:

①"计入年度"是指申报的继续教育信息审核通过后,汇总到哪个年度的累计学时中。

②"附件"是指能够证明此继续教育真实性的一些证件的扫描图片,可以是证书的扫描图、

论文第一页内容的扫描图,或各种证明的扫描图等。如果需要上传多个附件,需压缩后再上上传。

③"保存暂不提交"该项的申报内容可以在"申报进度查询"中查看。
申报进度查询

用于查询已录入到系统中的专业课和公需课继续教育信息记录(包括学时(分)申报、 继续教育基地学时申报记录),可通过全部、待提交、待审核、审核通过、审核不通过进行 筛选查看,每条申报信息后的"详细"功能可以查看该条继续教育信息的详细内容;对于待 审核信息可进行"撤销"操作,撤销后此申报信息将变更为待提交状态;对待提交信息可进 行修改和删除。如下图所示:

しん 首页	に 一 用户資料] 料管理 学时(] 分)申报 申报	Q 进度查询 f	度完成情况			
申报过	性度查询 > 学	的申报进度	学时施教机	伸报进度 构申报进度				
全部	待提交	待审核	审核通过	审核不通过				
计入句	EFF.			#11				
иля	F度:「请选择		科日奕	空: 请选择	• 查询	清空		
序号	F度: 请选择 计入年度	科目类型	学习形式	型: 请选择 申报学时	查询 认定学时	清空 当前处理人	认定结果	操作
r 八山 序号 1	F及: 靖选择 计入年度 2018	科目类型专业课	学习形式 学历教育	型: 请选择 申报学时 30	▼	端空 当前处理人 1	认定结果 待审核	操作 详细 撤销
r 八年 序号 1 2	+使:	科目类型 专业课 专业课	4日天 学习形式 学历教育 岗位培训	型: 请选择 申报学时 30 12	▲ 查询 认定学时	当前处理人 1	认定结果 待审核 待提交	操作 详细 撤销 详细 修改 删除
序号 1 2 3	+提: 靖选择 计入年度 2018 2018 2018 2017	科目类型 专业课 专业课 专业课	4日英 学习形式 学历教育 岗位培训 岗位培训	型: 请选择 申报学时 30 12 40	▲ 小 定 学 时	· 清空 当前处理人 1	认定结果 待审核 待提交 待提交	操作 详细 撒销 详细 修改 删除 详细 修改 删除
ri八4 序号 1 2 3 4	#長: 请述辞 计入年度 2018 2018 2017 2017 2014	科目类型 专业课 专业课 专业课 专业课 专业课 专业课	4日 英 学 习 形 式 学 历 教 育 岗 位 培 训 岗 位 培 训 学 位 教 育	型: 请选择 申报学时 30 12 40 2	▲ (认定学时)	清空 当前处理人 1	 认定结果 待审核 待提交 待提交 待据核 	<mark>操作</mark> 详细 撤销 详细 修改 删除 详细 修改 删除 详细 撤销

年度完成情况

年度完	成情况					
年度:	如2015	- 如2016	查询 清空	2		
际 : 年 序号	度认定结果》 年度	下合格时,该年度学时证明无法打 完成公需课学时(分)	J印 完成专业课学时(分)	完成总学时(分)	认定结果	操作
际 :年) 序号 1	度认定结果 ⁷ 年度 2018	K合格时,该年度学时证明无法打 完成公需课学时(分) 36	1印 完成专业课学时(分) 0	完成总学时(分) 36	认定结果 不通过	操作
示:年 序号 1 2	度认定结果 ⁷ 年度 2018 2017	K合格时,该年度学时证明无法打 完成公需课学时(分) 36 24	7日 完成专业课学时(分) 0 100	完成总学时(分) 36 124	认定结果 不通过 通过	<mark>操作</mark> 详细 证书打印 详细

系统会显示出系统中记录的个人所有年度的学时完成情况。若该用户当年公需课和专业 课学时(分)都合格,认定结果即显示为"通过",可点击"证书打印"进行电子证书打印。 "详细"可查看教育历程明细。如下图

8

河南省专业技术人员公共服务平台 常见问题答疑

—	、政策类问题	2
	1.哪类人员需参加专业技术人员继续教育?	.2
	2. 继续教育工作是由哪个部门主管?	.2
	3. 河南省专业技术人员公共服务平台的主办单位?	2
	4. 用人单位在继续教育工作中应承担的责任?	.2
	5. 继续教育内容是什么?	3
	6. 继续教育学时要求? 各年度学时要求?	.4
	7. 继续教育培训费报销有无政策依据?	.4
	8. 能否申报往年学时?	5
	9. 继续教育学时折算标准?	5
	10. 如何打印继续教育电子证书?	. 8
_	、操作类问题	9
	1.公共服务平台名称与网址?	9
	2. 为什么要在专业技术人员公共服务平台注册?	.9
	3. 如何注册? 1	0
	4. 点击"注册"无响应1	0
	5. 既是单位管理员,也是专业技术人员,应如何注册?1	1
	6. 外籍身份人员无法注册1	1
	7. 填写身份证信息后提示"身份证号非法"1	1

8. 专技人员注册时,找不到自己所在单位,如何处理?11
9. 专业技术人员角色注册提示"该账号已存在"? 11
10. 专技人员有多个职称,注册时应如何选择?12
11. 专技人员注册,专业技术职务系列如何选择? 12
12. 所学专业如何选择?12
13. 注册后多久审核?12
14. 注册审核进度查询?12
15. 忘记登录密码?12
16. 单位管理员如何为下属人员重置密码?13
17. 无法登录?
18. 专技人员如何修改姓名或身份证号?13
19. 专技人员如何修改其他个人基本信息?14
20. 专技人员如何调转单位?14
21. 如何删除注册的专业技术人员的账号?
22. 单位注册时,单位性质与单位级别如何选择?15
24. 单位注册时, 是否有所属主管部门及上级单位如何选择? 15
25. 需注册单位, 但该单位没有统一社会信用代码?16
28. 单位如何更换上级部门?16
29. 单位如何修改单位名称/统一社会信用代码?16
31. 用人单位/主管部门如何进行单位合并?17
32. 如何进行学时申报?18
33. 申报学时需登记哪些内容?

34. 学时审核流程?	18
35. 学时申报错误,如何撤销?	19
36. 用人单位提交的【单位培训计划】由谁审核?	19
37. 单位找不到待审核学时?	19
38. 如何查询继续教育电子证书?	20
39. 如何打印继续教育证书	20
40. 参加线上学习完成但显示学时不同步?	21
41.如何参加继续教育学习?	2

一、政策类问题

1. 哪类人员需参加专业技术人员继续教育?

全省各类机关、企事业单位以及社会团体等组织的专业 技术人员。

2. 继续教育工作是由哪个部门主管?

继续教育工作实行统筹规划、分级负责、分类指导的管 理体制。

县级以上地方人力资源社会保障行政部门负责对本地区专业技术人员继续教育工作进行综合管理和组织实施。

行业主管部门在各自职责范围内依法做好本行业继续教育的规划、管理和实施工作。

3. 河南省专业技术人员公共服务平台的主办单位?

网站主办单位为:河南省人力资源和社会保障厅专业技术人员管理处。简称"省人社厅专技处"

4. 用人单位在继续教育工作中应承担的责任?

用人单位应当按照《专业技术人员继续教育规定》(人 社部令第25号)和《2019-2022年全省干部教育培训规划》 等相关政策要求,进一步健全完善本单位专业技术人员继续 教育与使用、评聘、晋升、考核相衔接的激励机制,充分调 动专业技术人员参加继续教育学习的积极性。专业技术人员 接受继续教育情况作为申报享受政府特殊津贴人员、省级学 术技术带头人、省职业教育教学专家等国家级和省级专家人 选的基本条件之一;专业技术人员接受继续教育情况作为职 称评聘的必备条件和岗位聘任(聘用)、工作考核、职业注 册、申请各种奖项等人事管理工作的重要依据。

用人单位应当按照规定,保障专业技术人员参加继续教 育的权利。为专业技术人员创造学习条件并提供必要的学习 时间。健全本单位继续教育登记管理制度,明确学时认定标 准、学时审核时限及相关要求,并督促专业技术人员及时在 "河南省专业技术人员公共服务平台"继续教育服务窗口申报 个人学时。

5. 继续教育内容是什么?

专业技术人员继续教育内容分为公需科目和专业科目。

公需科目是指专业技术人员必须掌握的法律法规、理论 政策、职业道德、技术信息等基本知识,由省人力资源社会 保障厅会同行业主管部门确定,统一安排部署,每年定期发 布公需科目指南。

专业科目是指专业技术人员从事专业工作必须掌握的 新理论、新知识、新技术、新方法等专业知识,由各行业主 管部门或行业组织确定,报经省人力资源社会保障厅备案后 发布。

6. 继续教育学时要求? 各年度学时要求?

专业技术人员每年累计完成不少于 90 学时的继续教育 任务,其中,公需科目每人每年不少于 24 学时,专业科目 一般不少于总学时的三分之二。具体以每年度继续教育工作 的通知为准。 现已实行学分制的行业部门,由省人力资源社会保障厅 会同各行业主管部门结合实际制定具体实施办法。实行学分 制的行业,学分转换为学时后,凡标准低于 90 学时的,应 达到 90 学时。

各年度合格学时标准如下:

2013-2015年,初级总学时不少于74学时(其中公需课 不低于22学时,专业课不少于52学时);中高级总学时不 少于86学时(其中公需课不少于26学时,专业课不少于60 学时)。

2016-2017年,不区分职称等级,总学时不少于90学时, 郑州以外地区公需课24学时,专业课66学时。郑州地区公 需课30学时,专业课60学时。

2018年-至今,不分地区,总学时90学时(公需课30 学时,专业课60学时)

7. 继续教育培训费报销有无政策依据?

答:行政机关的专业技术人员参加继续教育所需经费应 当按照国家有关规定予以保障。企事业单位要依法履行开展 职工教育培训和足额提取教育培训经费的责任,严格落实原 人事部、教育部、科学技术部、财政部《关于加强专业技术 人员继续教育工作的意见》(国人部发〔2007〕96号)等文 件要求,一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取职工教 育经费,从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益 较好的企业可按2.5%提取;事业单位可参照企业相关规定, 不断加大对继续教育经费的投入。

8. 能否申报往年学时?

往年学时申报已截止,目前仅可申报当年学时。

根据《专业技术人员继续教育规定》(人力资源社会保障部令第25号)第八条规定"专业技术人员参加继续教育的时间,每年累计应不少于90学时"。第十六条规定"专业技术人员参加继续教育情况作为专业技术人员考核评价、岗位聘用的重要依据"。所以,专业技术人员每年应当完成学习任务,并在继续教育信息管理系统内进行申报,以便生成继续教育电子证书,供用人单位作为对专业技术人员年度考核、评先评优使用。

因特殊情况没能按要求在信息管理系统内申报往年继 续教育学时的,按照继续教育属地管理原则,请联系当地人 社部门或行业主管部门协调解决。

9. 继续教育学时折算标准?

(一)参加各级继续教育基地举办的继续教育培训班学习,学时由基地审批部门按实际学习时间确定。

(二)参加培训、研修活动。

参加国家部委举办的培训、研修活动,学时由主办单位 或选派单位的主管部门确定;参加省市有关部门、行业组织 主办或委托举办的培训、研修活动,学时由主办单位确定。

(三)参加学历、学位教育。

凡考试合格者,每门课按15学时确定;课程进修,考

核合格者,不满6个月的,每月按10学时认定,超过6个 月的,可计算完成年度全部专业科目的学时。

(四)参加学术会议。

参加国家部委举办的学术活动,根据实际天数按每天6 学时确定,宣读、报告论文者另加6学时;参加省级学术活动,根据实际天数按每天4学时确定,宣读、报告论文者另 加4学时。

(五)课题研究与项目开发。

国家级课题(项目): 主课题(项目)组人员,按职责 排序,前5名,每年分别确定为68学时、60学时、52学时、 44学时、36学时;子课题(项目)组人员,按职责排序, 前3名,每年分别确定为52学时、44学时、36学时。

省级课题(项目): 主课题(项目)组人员: 按职责排 序,前3名,每年分别确定为60学时、52学时、44学时; 子课题(项目)组人员,按职责排序,前3名,每年分别确 定为44学时、36学时、28学时。

参加课题研究者的继续教育学时由单位人事部门确定。

(六)出版著作(译作)或发表论文。

出版著作(译作)或在公开出版刊物(增刊、副刊除外) 上发表论文的,署名前3名的作者按职责排序计算学时:出 版著作(译作)每万字计16学时、12学时、8学时;国外及国 家一级学会主办的专业刊物每篇计算52学时、44学时、36 学时;省级专业刊物(核心期刊)每篇计44学时、36学时、 28 学时;具有国际标准刊号(ISSN)和国内统一刊号(CN)的刊物每篇计36 学时、28 学时、20 学时。

出版著作或发表论文者的继续教育学时由单位人事部门确定。

(七)获得国家知识产权局授予的发明专利的,署名前
3名的专利权人每项计68学时;获得国家知识产权局授予的
实用新型专利或外观设计专利的,署名前3名的专利权人每项计60学时。

(八)获得国家科技进步奖等国家级奖项的,署名前3 名的获奖者每项计68学时;获得省(部)级科技进步奖等 奖项的,署名前3名的获奖者每项计60学时。

(九)通过全国高、中、初级专业技术资格考试的,分别计68学时、60学时、52学时;通过全国执业资格或职业 水平考试的计68学时。

(十)专题调研报告被省委、省政府领导或当地党委、 政府主要领导、主管领导批示的,确定为20学时。

(十一)参加援藏、援疆、援外及到基层、贫困地区参 加支教、支农、支医、扶贫和挂职锻炼工作满一年的专业技 术人员,可计算完成年度全部公需和专业科目的学时。

(十二)参加人力资源社会保障行政部门或本单位、行 业组织的服务基层活动,继续教育时间按每天6学时确定。

(十三)其他类别的继续教育形式,由省辖市、省直管县(市)人力资源社会保障行政部门或省业务主管部门参照

上述标准确认学时,并报省人力资源社会保障厅备案。

有下列情况之一的,可按实际在岗时间折算应完成年度 继续教育学时:

(一)年度内在境外工作超过6个月的;

(二) 年度内因病假超过6个月的:

(三) 生育;

(四) 经业务主管部门批准的其他情况。

10. 如何打印继续教育电子证书?

《继续教育证书》是全省专业技术人员接受继续教育学习、培训等情况的有效证件。

专业技术人员在完成年度继续教育任务后,可登录公共 服务平台管理入口,通过【证书打印】入口打印继续教育电 子证书。

继续教育证书是专业技术人员职称评审、考核评价、岗 位聘用的重要依据,请各位专业技术人员妥善保管。

继续教育证书样式如下:



二、操作类问题

1. 公共服务平台名称与网址?

网站名称:河南省专业技术人员公共服务平台,以下简称:公共服务平台。

网址: https://www.hnzjgl.gov.cn

该网站是为河南省专业技术人员服务的官方网站,所有 专技人员参与继续教育前,均需在公共服务平台完成注册。 2. 为什么要在专业技术人员公共服务平台注册?

在河南省专业技术人员公共服务平台注册是为了便于 各级人社部门,主管部门及单位查询与管理下属专技人员信 息。例如:专技人员每年继续教育学时完成情况是通过该平 台登记记录;以及继续教育电子证书也需要通过公共服务平 台进行打印。 具体文件您可以查看"关于启用河南省专业技术人员继续教育信息管理系统的通知(豫人社专技【2013】73号)"、 "关于启用河南省专业技术人员继续教育电子证书的通知"等 文件通知。

3. 如何注册?

所有主管部门、用人单位和专业技术人员都应该在河南 省专业技术人员公共服务平台(http://www.hnzjgl.gov.cn,以 下简称公共服务平台)继续教育服务窗口注册,已经在本平 台注册过的部门、单位和人员无需重新注册。

公共服务平台注册顺序应该是先主管部门注册,之后隶 属于本主管部门的单位注册在主管部门下(主管部门管理员 审核通过即可登录),然后隶属于该单位的专业技术人员注 册在该单位下(单位管理员审核通过即可登录)。

4. 点击"注册"无响应

(1) 请查看注册页面所有带*号必填项是否均已填写;

(2) *号项后是否有错误提示;

(3) 设置登录密码时请不要使用标点符号或特殊符号;

(4) 注册单位、主管部门角色时地址如有括号,请删除括号;

(5) 更换浏览器尝试(建议使用 360 安全浏览器最新版 本或谷歌浏览器。因浏览器版本过低或设置拦截,都可能会 有影响哦~)

5. 既是单位管理员,也是专业技术人员,应如何注册?

因不同角色类型账号是分别注册存在的,若您既是单位 管理员也是专技人员,应首先进行用人单位注册,待单位注 册成功且被上级部门审核通过后,再注册专业技术人员账号。

(专技人员账号注册时,需勾选"已是本系统用户"复选框)6. 外籍身份人员无法注册

外籍人员暂时无法进行注册,建议联系单位负责部门, 向当地人社部门咨询。

7. 填写身份证信息后提示"身份证号非法"

请核对输入身份证号是否正确。

8. 专技人员注册时,找不到自己所在单位,如何处理?

在注册页面点击"所在单位",使用单位名称关键字进行 模糊查找。

若仍未找到,请联系单位继续教育负责人进行确认该单位是否注册。(需单位先在公共服务平台中注册后,专技人员才可选择该单位)

9. 专业技术人员角色注册提示"该账号已存在"?

注册时请勾选"如果已是本系统的用户,请勾选复选框" 选项,然后完成其他信息注册即可。

若勾选复选框后,仍提示"该账号已存在",说明您的身份证号已经在系统中进行过专技人员注册,您直接登录即可。 10. 专技人员有多个职称,注册时应如何选择?

一个身份证只能注册一次个人角色,建议您今年需要评 定哪个职称,就先选择哪个职称系列进行注册,此项后续可 再修改。

11. 专技人员注册,专业技术职务系列如何选择?

请按照您所获得职称证书上面的职称系列进行填写。

12. 所学专业如何选择?

所学专业选择大类或者相近专业即可。

13. 注册后多久审核?

注册信息提交后,是由您注册时所选择的**上级单位管理** 员人工进行审核,非系统审核。

如着急登录,请联系注册时所选的上级单位管理员进行 确认。

14. 注册审核进度查询?

点击登录页下方【注册审核进度查询】,使用注册时的 姓名和身份证号即可查询审核部门。

15. 忘记登录密码?

 1.点击登录界面的"忘记登录密码"按钮,通过注册时的 身份证号码和邮箱号/手机号重置。

2.如不记得注册时的邮箱号/手机号,也可联系单位管理 员重置密码,重置后的密码是身份证后六位。

16. 单位管理员如何为下属人员重置密码?

请先登录单位的管理员账号,在【查询统计】——【专技 人员信息查询】中输入姓名或者证件号找到这位专技人员,

再点击后方的"重置密码"即可帮其重置,重置后密码为 身份证后六位。 17. 无法登录?

提示一:"您的帐号不存在,请重新输入!若未注册,可 点此立即注册"

情况说明:该提示代表您登录的账号未在本系统注册, 请先进行注册被审核通过后才可登录。

提示二:"您的账号正在审核中,审核通过才可登录平台。可点此查看审核部门"

情况说明:您提交过注册信息后需注册时所选的上级单 位管理员人工审核通过后才可登录。如果比较着急建议可联 系上级单位管理员帮您尽快处理,审核通过后即可登录。

提示三:"您选择的登录角色未注册,请选择正确的登录 角色!"

情况说明:该提示代表您输入的身份证号系统中已存在, 请按注册账号时所选角色类型进行登录,请勿选错登录类型。

(如: 注册的用人单位角色,则需选择用人单位登录)

18. 专技人员如何修改姓名或身份证号?

登录专技人员账号,点击【用户资料管理】-【基本信息 修改】-【证件信息修改】,根据提示依次上传身份证正、反 面照片,人脸识别验证通过后拍照上传即可修改。

注:此操作需电脑开启摄像头;姓名、身份证号中必须 有一项与修改前一致,否则通过此方式无法修改证件信息; 30天内只允许修改一次。

19. 专技人员如何修改其他个人基本信息?

登录专技人员个人账号后,点击【用户资料管理】—【基本信息修改】直接修改保存即可。

其中,【专业技术职务】一项信息修改保存后,需由您 单位管理员审核通过后方可生效,因审核为人工操作,如着 急可主动联系管理员尽快为您审核。

20. 专技人员如何调转单位?

专业技术人员无待审核信息(如学时申报待审核,信息 变更待审核等)情况下方可进行单位调转。

方式一、学员个人发起调转——原单位同意转出——新 单位同意调入

步骤:专技人员登录个人账号后,在【用户资料管理】 ---【基本信息修改】中,点击【单位调转】填写完页面信息 后,提交转出申请;

需待原单位管理员先审核同意转出,而后新单位管理员 再审核同意转入即可调转成功。

方式二、原单位发起专技人员调出——新单位同意调入

步骤:原单位管理员登录本单位管理账号,在【审核账 户】-【人员调转】-【人员调出】中,添加需调出人员,选 择该人员调入的新单位,然后点击提交转出申请。

新单位(即转入单位)管理员登录管理员账号通过申请, 即可完成人员调转。

21. 如何删除注册的专业技术人员的账号?

若专技人员离职后更换了新单位,可通过单位调转功能

转入现单位即可,无需删除。

若因退休、去世原因确认需删除账号,请联系所属区域 人社部门进行删除。需注意该名人员账号如有学时信息,在 删除账号后学时信息将一并删除且无法恢复,请谨慎确认。

22. 单位注册时,单位性质与单位级别如何选择?

关于单位性质与级别等信息,建议您联系单位负责人或当地人社部门进行确认。

23. 单位注册中选择"非本系统用户"或"已是本系统用户"有什么区别?

如果您的身份证号未在本平台进行过注册,请选择"非本系统用户",系统采集注册时所需信息,填写完点击注册即可。

如果您的身份证号已在平台进行过注册,请您勾选复选 框"已是本系统用户",系统会验证您的身份证信息以及登录 密码,验证通过后请您完成单位注册信息。

24. 单位注册时,是否有所属主管部门及上级单位如何选择?

关于单位所属上级单位或主管部门,请联系您单位负责 人或当地人社部门进行确认。

25. 需注册单位,但该单位没有统一社会信用代码?

单位无统一社会信用代码无法进行注册。

26. 用人单位提交注册以后,上级单位看不到提交的待审 核注册信息,如何处理?

此情况多是由于注册时选错上级单位导致。请在登录页

下方【注册审核进度查询】中查询确认上级单位是否选择正确。

27. 注册选错上级单位,还未审核通过如何处理?(含专 技人员/用人单位/主管部门/继教基地注册待审核)

提交注册后需上级部门审核,若待审核情况下,可撤回 后重新进行注册。

方式一: 自行撤回。点击登录页下方【注册审核进度查询】, 输入信息验证一致后, 点击"撤回申请", 撤回后即可重新注册。;

方式二:若忘记注册密码无法自行撤回时,可联系当时 所选的错误单位管理员,为您驳回后即可重新再注册。

28. 单位如何更换上级部门?

登录单位超级管理员账号,点击【单位资料管理】-【更换上级部门】,选择机构类型,选定新的上级单位/主管部门/ 同级人社,点击确认。待原上级单位和新的上级单位双方都 审核通过,即可更换成功。

29. 单位如何修改单位名称/统一社会信用代码?

1、请登录用人单位/主管部门超级管理员账号,点击【单 位资料管理】-【修改单位信息】,修改方式为默认选项,点 击确认;

2、填写修改后的单位名称/单位代码,提交证件扫描件(必填项),点击确认,上级单位审核通过即生效。

若修改信息时提示"已有修改单位信息在审核流程中",

一般为以下情况:

1、单位已提交信息修改,仍在审核中。点击【单位资料管理】—【变更记录】,可查看之前提交的修改记录。

2、待审核的信息若提交错误,可点击"撤销"撤回。

30. 用人单位/主管部门如何增加管理员(或更换超管)?答:登录该机构原超级管理员账号后,在【管理直属账

户】中增加及更换管理员。

增加管理员:点击【角色管理】新增角色(该步骤主要 为新增的管理员分配管理权限),然后点击【管理单位管理 员】新增管理员信息。

更换超管:按照增加管理员步骤先将其添加为管理员, 将新增管理员设为超级管理员(更换超管后不保留原超管账 号)。

31. 用人单位/主管部门如何进行单位合并?

如因机构改革,需对公共服务平台中已注册的单位账号进行合并,请您发送邮件至 hnzjpt@hnichr.com 邮箱由后台人员处理。

邮件内容注明需合并账号,并提供两个机构名称、信用 /机构代码、管理员姓名、身份证号及合并后保留哪个账号, 处理完成后会邮件回复您。

如果单位及下属专技人员有待审核信息未处理,需处理 完毕后再进行合并。

注: 若两个机构账号非同一角色需提醒用户在邮件中注

明,合并后该机构为什么角色;

32. 如何进行学时申报?

登录专技人员账号后,点击【学时(分)申报】,根据 页面提示填写申报信息并提交申报即可。

学时申报后需由:用人单位—主管部门—人社部门逐级 进行审核,待各级管理员逐级人工审核通过后即可获得相应 学时。

33. 申报学时需登记哪些内容?

根据申报时所选择的学习形式不同,所需登记填写的内容会有一定差异,一般包括专业技术人员接受继续教育的学时、内容、形式、起止时间、考核结果等,并上传相关学习证明材料。

34. 学时审核流程?

学时申报提交后由:用人单位—主管部门—人社部门逐级审核,待全部审核通过以后才会计入相应学时。

个人可登录专技人员账号后,在【申报进度查询】—【详 细】查看学时审核进度及审核结果,如**着急审核请联系对应** 的审核部门管理员处理。

35. 学时申报错误,如何撤销?

1、个人自行申报的学时若单位未审核通过,专技人员可在【申报进度查询】中自行撤销;若单位已审核通过,需
 联系单位所属上级主管部门驳回;若主管部门也已审核通过,则需联系人社部门进行驳回;

2、若继续教育基地为专技人员申报的学时,专技人员
 无法自行撤销,可联系代申报的继续教育基地撤回。

36. 用人单位提交的【单位培训计划】由谁审核?

河南专技管理平台,用人单位有【单位培训计划】申报 功能,在【学时(分)申报】下用人单位新增【单位培训计 划】后,需由:主管部门——同级人社逐级进行审核;

待培训计划审核通过后,用人单位方可在【学时(分) 申报】-【单位培训计划】-【学时申报】中为下属专技人员 进行学时申报(需添加参加培训的专技人员,签到表,培训 视频,现场图片等附件);提交学时申报后,仍需:主管部 门—同级人社逐级审核通过后学时才可计入。

37. 单位找不到待审核学时?

登录用人单位/主管部门/人社账号,首页提示有待审核 学时,点开后提示"没有数据",是因为学时审批默认显示当 前年度待审核学时。

处理方式:

上述情况一般因为申报的是往年学时存在待审核记录,您可分别点选【认证年度】选择对应年份后,再点击查询即可查到。

(2)继续教育基地申报的学时,请点击【学时(分)审
核】—【继教基地学时(分)审核】,分别点选【认证年度】
选择对应年份后,再点击查询即可查到。

38. 如何查询继续教育电子证书?

继续教育电子证书查询网址:

https://manage.hnzjgl.gov.cn/query_certificate.shtml 温馨提示:

(1) 专业技术人员继续教育含:公需科目和专业科目两方面,只有完成当年度公需科目和专业科目的全部学时要求后,才可生成继续教育电子证书。

(2) 若查询结果为"没有搜索到相关证书"则说明您当年继续教育未达到年度学时要求。个人学时完成情况,请登录 专技人员账号,在【年度完成情况】中查看。

网址链接: https://manage.hnzjgl.gov.cn/?role_system=8 39. 如何打印继续教育证书

专业技术人员登录公共服务平台后,点击【年度完成情况】,针对年度认定结果"通过"的年度,即可在该页面打印继续教育证书。

特殊情况【合并打印】:如需合并打印多年度的继续教 育证书,请在【年度完成情况】中选择打印的年度区间,点 击查询,如所选年度均达标,出现【合并打印】按钮,如所 选年度中有任一年度未达标,则无法合并打印。

40. 参加线上学习完成但显示学时不同步?

因河南省网络学习平台众多,请咨询您参加学习的网络 培训平台(或培训组织机构),确认完成学习后是否需要您 自行申报学时。

如该平台可直接对接学时,请确认您所学课程的专业跟

您在公共服务平台系统中【专业技术职务系列】是否一致, 如不一致需修改并通过单位审核后才可同步。

您也可以在系统内提交网络平台平台提供的学时证明证书自行申报学时。

41.如何参加继续教育学习?

河南省专业技术人员继续教育信息服务平台是河南省 人力资源和社会保障厅专业技术人员管理处主办,便于全省 各级人社部门、主管部门及用人单位统计、查询、审核下属 专技人员继续教育信息(本服务平台为管理平台,不提供继 续教育课程学习服务)。

如需参加继续教育学习,具体流程及相关学习问题(如 缴费、退费、发票等)请联系各培训平台咨询。

单位名称	管理员
河南工程学院会计学院	张淑靖
河南工程学院人文政法学院	冯云超
河南工程学院环境与生物工程学院	曲艳伟
河南工程学院电气信息工程学院	蒋威
河南工程学院外语学院	刘春红
河南工程学院材料工程学院	商晓红
河南工程学院纺织工程学院	冯向伟
河南工程学院服装学院	徐丽君
河南工程学院机械工程学院	刘旭贺
河南工程学院艺术设计学院	张建农
河南工程学院体育教学部	夏海龙
河南工程学院资源与安全工程学院	韩红强
河南工程学院图书馆	皇甫娟
河南工程学院化工与印染工程学院	王玉杰
河南工程学院管理工程学院	王莉亚
河南工程学院马克思主义学院	张艳青
河南工程学院商学院	靳小宇
河南工程学院理学院	申奥

系统中具有独立审核权限的二级单位名称

河南工程学院继续教育学院	韩晓慧	
河南工程学院计算机学院	王园园	
河南工程学院土木工程学院	徐平	
河南工程学院国际教育学院	邵京京	
河南工程学院经济贸易学院	李文峰	
河南工程学院软件学院	张鸿彦	
河南工程学院工业软件学院	付国定	

附件 5

河南省专业技术人员继续教育公共服务平台

用人单位操作指南

目录

用人单位角色1
注册1
登录4
功能列表4
单位资料管理6
管理直属账户6
审核账户9
单位申报记录13
学时(分)申报12
学时学分审批14
批量导入14
查询统计14

用人单位角色

注册

用人单位注册流程:

1、 打开公共服务平台首页 (http://www.hnzjgl.gov.cn), 在首页点击"管理入口"中用人 单位后的"注册", 系统会跳转至用人单位注册页面。如下图所示:

南省专业技术	大员公共服务	务平台		
专业技术人员	用人单位	继续教育基地	行业主管部门	人社部门
		三 学时初审	正成 证书打印	家合查询
		用人单位操作手册	F	

 2、 在用人单位注册页面依次录入单位名称、单位性质、单位级别、单位电话、所属行业、 所属上级单位/主管部门/同级人社部门、组织机构代码/统一社会信用代码、上传法人组织 机构代码证/统一社会信用代码扫描件,然后点击"下一步",如下图所示: 单位注册基本信息

单位名称。	⊧:				
单位性质。	⊧ :	请选择		¥	
单位级别。	* :	请选择		×	
单位电话。	* :				
所属行业。	k :				
是否有所属主管部门。	k :	◉ 是	◎ 否		上级单位/主管部门如何选择?
所属主管部门名称。	⊧:				
单位地址。	k :				
是否有统一社会信用代码证 🕯	⊧:	◉ 是	◎ 否		
统一社会信用代码。	⊧ :				
统一社会信用代码证书扫描	餠	添加附件			

请上传统一社会信用代码证扫描件。附件必须为4M以内。格式为*.jpg*.jpeg*.gif*.bmp*.png的图片

	机构名称
统一社会信用代码证书	
林一社会体现存在 12345678563	机构性质
	机构地址
统一社会信用代码	
	负责人
	MGALX
	注:以上信息如发生变化,应到赋码机关更新信息、;
顽发日期 2016年05月1911	领新证。因不及时更新造成二维码失效等信息错误。 任自负。

□ 同意遵守用户协议。点击查看遵守协议



3、进入下一步后系统会跳转至申请人账户基本信息,先选择是否已是本系统用户,如果选择"已是本系统用户",需录入身份证号码、密码等信息,如果选择"非本系统用户",需录入

身份证号码、密码、确认密码、真实姓名、手机号码、电子邮箱、固定电话等信息。*为必 填项。详细字段如下图所示:

管理员信息

• 3月 •	本系统用户 💿 已是本系统用户
证件类型 *:	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:	
 □ 本人承诺以上所填信息真实表 注册 	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。 上一步

4、点击"注册",即可以将您的注册信息提交到系统中,注册后会提示"注册成功"。待审核通 过后,即可登录。如下图所示:



法人单位基本信息中,单位性质、单位级别、所属行业、上级单位名称/所属主管部门

名称、同级人社部门是通过在弹出窗口或下拉菜单中选择进行录入的。

登录

打开首页,在继续教育服务窗口中,选择用人单位后的"登录",录入注册时填写的登录 账户(身份证号)、密码、验证码即可登录。如下图所示:

用户到	送录
日本 用人单位	~
」 请输入注册时的	身份证号
☐ 请输入密码	
请输入验证码	BITSZ
□ 记住密码	忘记登录雷码?
登录	₹
	ĸ

常见登录错误信息:

1、账户号或密码错误, 解决方案: 请重新录入账户、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,可以点击刷新 验证码。

 3、此帐号还未被审核,解决方案:请耐心等待上级部门管理员(上级单位、上级主管部门、 同级人社部门管理员)的审核,或者主动联系上级部门管理员催其审核。

功能列表

法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、学时学分报申报、单位申报记录、学时学分审批、批量导入、查询统计等功能。如下图所示:

		! =		待办事项:
单位资料管理	管理直属账户	审核账户	学时学分申报	1 个 专业技术人员注册 待审核 >
		r	.	 1 个 专业技术人员信息修改 待审核 > 44 个 学时审批 待审核 > 1 个 继续教育基地学时代申报 待审核 >
单位申报记录	学时学分审批	批量导入	查询统计	1 个 人员调转 待审核 >

单位资料管理

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:	(* **) 15			
单位名称:				
单位注册所在地:	省直-河南省省直			
主管部门:	河南省主管部门测试账号			
单位性质*:	企业			
单位级别*:	省、部级			
单位电话*:				
所属行业*:	教育			
单位地址*:	河南省郑州市			
	保存			

在此可修改注册时录入的单位基本信息,修改后点击保存即可。如下图所示:

其中,用人单位及用人单位下个人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。

修改密码

修改密码功能隐藏于单位管理员姓名下,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,只有原始密码录入正确才允许将登录密码修改为设定的新密码。如下图 所示:

河	「南省专」	业技术人员		子!测式 ▼ 修改密码				
	分颜	山 单位资料管理		学 时学分申报	单位申报记录	▲★ 学时学分审批		♪ d登录
	密码修改							
			证件号	: 110101198	88****			/
			原密码*	:				
			新密码*	: [
			确认新密码*					

管理直属账户

管理内设部门

在此可查询或添加本单位的部门,可禁用已添加的部门,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:

管理直属账户	> 管理内设部门				
部门名称: 请	输入	查询		添加部门	
级别	部门名称	上级部门	是否可用	操作	1
一级	晚报社		*	[添加下级][编辑][禁用]	
一级	测试9.20	0	~	[添加下级][编辑][禁用]	

管理单位管理员

在此可新增本单位的管理员,"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。超级管理员可对已新增的管理员进行重置密码、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:

() 颜	单位资料管理			时学分申报 单位	电报记录 学时		たのである	
6		管理内设部门						
管理直	[属账户 > 管理单	管理单位管理员						
		管理下级单位						
姓名:	请输入	角色管理	请输入		重询			新增管理员
序号	姓名	工作部门	角色名称	证件号	手机	邮箱		操作
1	李强	客服部	管理	4101051983****	4 153*****	:	设为超	级管理员 重置密码 删除
				413	59	n		禁用
2	小白	测试)	管理员	4101011999**** 687	4 131***** 12		设为超	级管理员 重置密码 删除 禁用

新增管理员

可通过三种方式进行添加管理员,如下图所示:

管理直属账户 / 管理单位管理员 / 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:		
证件类型:	身份证	
身份证号:	*	
密码:	*	
·備从密码: ■ = → ₩ タ ·	*	
吴头灶口 · 手机壳码 :	*	
电子邮箱:	*	
固定电话:		
	确定	

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学分审核权限。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	8785545454 <mark>4554555</mark> 4	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:

管理直属	管理直展账户 > 角色管理									
角色名称	请输入	查询	[新增角色 批星删除						
	序号	角色名称	角色描述	操作						
	1	管理员	管理专业技术人员信息	编辑删除						
	2	ceshi	测试	编辑删除						
	3	管理	管理	编辑删除						
	4	管理员	管理员	编辑删除						
审核账户

审核注册人员

在此可审核单位下专业技术人员的个人注册信息,审核通过后,专业技术人员即可登录 本系统。

审核账户 > 审核注册人员					
待审核 已审核					
姓名: 请输入 查询					
		1	批量通过 全部	部通过 批星驳	回全部驳回
□ 序号 姓名 证件号	证书管理号	专业技术职务	手机号	电子邮箱	操作
◎ 1 测试 **0056		党校教师(市级)	139*****12	ag@qq.com	通过 驳回 详情

"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	账户	> 审核注册人员								
待审	核	已审核								
姓名	; 请	俞入	证件号:			电子邮箱:		查询		
序号	姓名	证件号	证书管理号	专业技术职务	手机号	电子邮箱	审核人	审核时间	审核状 态	操作
1	测试	****0 056		党校教师(市 级)	139***** 12	ag@qq.com	测试	2017-10-31 11:4 0:12	不通过	详情 删 除
2	测试	****5		文物博物	139***** 63	65164@qq.com	测试	2017-10-24 11:1 1:18	不通过	详情 删 除

审核人员信息修改

在此审核专业技术人员提交上来的变更信息,可以批量操作审核,也可查看变更明细。 如下图所示:

审核	亥账户	> 审核	人员信息修改	τ			
待	审核	已审核	Ē				
姓	8: j	青输入姓名	6模糊查询	查询			
					批量通过	全部通过 批量	说回 全部驳回
	序号	姓名	工作部门	继续教育证书号	批量通过专业技术职务系列/从事专业/专业技术职务职称	全部通过 批量 评审通过日期/聘任日期	校回 全部驳回 操作
	序号 1	姓名 徐太阳	工作部门	继续教育证书号 41072415455444	批量通过 专业技术职务系列/从事专业/专业技术职务职称 广播电视播音/播音/一级播音员	全部通过 批量 评审通过日期/聘任日期 2017-10-03 /	文部驳回 操作 通过 驳回 变更明细

审核下级单位

审核账	户 > 审核下	级单位					
待审核	已审核						
法人单	位:「请输入		直询				
				批量通过	全部通过	批量驳回	全部驳回
0	序号	法人单位	机构代码/统一社会信用代码	批量通过	全部通过	批星驳回 手机	全部驳回
	序号	法人单位	机构代码/统一社会信用代码	批量通过	全部通过	批星致回 手机	全部驳回

人员调转

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。

审核则	₭户 > .	人员调转					
人员	人员调入 人员调出 调转记录						
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	操作
1	测试	410101199906016893	河南省主管部门测试账号	党校教师(市级)	经济	讲师	调转处理

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:		
	从事专业:		
	专业技术职务任职资格:		
	证书管理号:		
	本单位联系电话*:		
	远洋响入甲位 、	应律师八半位	
	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。

审核则	版) > 人员 调	转						
人员议	周入 人员	周出调转记录						
시	员转入记录	τ.						
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			河南省主管部门测试账号	中学教师	历史	中学三级教师	拒绝转入	详情
2			河南省主管部门测试账号	广播电视播音	主持人	无	同意转入	详情
3	测试		河南省主管部门测试账号	党校教师(市级)	经济	讲师	待转入	详情
4	测试		河南省主管部门测试账号	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。

法审核	口亩垴					
7申1次	口申恢					
长人单位:	请输入	直询				
			批量通过	全部通过	批星驳回	全部驳回
序号	计 法人单位	组织机构代码/统一社会信用代码	批量通过 信息修改类型	全部通过 管理员	批量驳回 联系电话	全部驳回
序号	计 法人单位	组织机构代码/统一社会信用代码 没有数据	批量通过 信息修改类型	全部通过	批量驳回 联系电话	全部驳回

学时学分申报

在此可申报单位下专业技术人员的继续教育信息,在申报专业课学时信息时,需要先选择"学习形式",系统会根据学习形式自动载入需要录入的信息项,详细如下图所示:

学时申报 > 学时申报	
选择申请人*:	添加人员
计入年度*:	
学习形式*:	岗位培训
学校(单位)名称*:	
培训班名称*:	
学习内容:	A
	· ·
<u>起止</u> 时间*:	至
学习成绩*:	
申请学时*:	S
详	根据《河南省专业技术人员继续教育证书管理 办法》(豫人社[2017]121号)第七条第一款、 第二款规定:参加各级继续教育基地举办的继 续教育培训班学习,学时由基地审批部门按实际 学习时间确定。参加国家部委举办的培训、研 请请查看河南省人社厅相关文件:查看
计入科目*:	
附件*:	添加附件
	*提示文字 ·提交岗位培训结业证书扫描件。 *请上传相关证明材料扫描件,文件棺式必须为*,jpg *,jpeg *,gif *,bmp *,png的图片,文件大小4M以内。
	提交由报

提交之后, 会逐级等待上级部门进行审批, 最终人社部门审批通过之后方可获得相应的 学时。

单位申报记录

在此可通过全部、待审核、审核通过、审核不通过查看单位给专业技术人员申报专业 课的学时学分审核记录。如下图所示:

查看申封	服记录 > 学	的申报记录							
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

学时学分审批

在此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	§ 已闻	I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	й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	Ξ-	发表论文	专业课	36		通过 驳回 详细	í
	2	2015	王一	发表论文	专业课	36		通过 驳回 详细	l.
	3	2015	王一	发表论文	专业课	36		通过 驳回 详细	

批量导入

在此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:

批量导入

法生下我对应的措指文件,	下#1日) 増振
间元下载从小型的短视又计,	下報守八陰似
批量导入专业技术人员信息*:	选择文件
	导入

查询统计

专业技术人员信息查询

在此可查看法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:

		这个页语和	11000						
地区	【: 全省	•	全市	• ±	e管部门:		所在单位:		
姓名	5:		证件号:					学历	5: 请选择 ▼
专业	·技术职务:	请选择		▼ 从事₹	专业: 请选择	▼	技术职务任职资格:	请选择	Y
									直询
序号	姓名	证件	- 	证书管理号	所在单位	学历	专业技术职务	从事专业	查询 操作
序 号 1	姓名 小山竹	iE(4	号 1.8	证书管理号	所在单位 P单位 (测试test)	学历	专业技术职务 实验技术	从事专业 轻工技术 研究	

电子证书查询打印

专业技术人员公需课及专业课达到规定学时后,用人单位管理员即可在此给专业技术人员打印继续教育电子证书。可通过年度和身份证号码来搜索专业技术人员。如下图所示:

查询約	tit > i	证书打印								
年度:	如201	15	- \$120	.6	身份证 :		查询	清空		
									合并	印印
序号	年度	姓名(身份证)	所属单位	完成公需课学时(分	})	完成专业课学时(分)	完成总学	时(分)	认定结果	操作

河南省专业技术人员公共服务平台 常见问题答疑

-,	政策类问题	2
1	1.哪类人员需参加专业技术人员继续教育?	.2
2	2. 继续教育工作是由哪个部门主管?	2
3	3. 河南省专业技术人员公共服务平台的主办单位?	2
4	4. 用人单位在继续教育工作中应承担的责任?	.2
5	5. 继续教育内容是什么?	3
6	 继续教育学时要求?各年度学时要求? 	.4
7	7.继续教育培训费报销有无政策依据?	.4
8	3. 能否申报往年学时?	5
9	9. 继续教育学时折算标准?	5
1	10. 如何打印继续教育电子证书?	8
二、	操作类问题	9
1	1.公共服务平台名称与网址?	9
2	2. 为什么要在专业技术人员公共服务平台注册?	.9
3	3. 如何注册?1	0
4	4. 点击"注册"无响应1	0
5	5. 既是单位管理员,也是专业技术人员,应如何注册?1	. 1
6	5. 外籍身份人员无法注册1	. 1

7. 填写身份证信息后提示"身份证号非法"11
8. 专技人员注册时,找不到自己所在单位,如何处理?11
9. 专业技术人员角色注册提示"该账号已存在"? 11
10. 专技人员有多个职称,注册时应如何选择?12
11. 专技人员注册,专业技术职务系列如何选择? 12
12. 所学专业如何选择?12
13. 注册后多久审核?12
14. 注册审核进度查询?12
15. 忘记登录密码?12
16. 单位管理员如何为下属人员重置密码?13
17. 无法登录?13
18. 专技人员如何修改姓名或身份证号?13
19. 专技人员如何修改其他个人基本信息?14
20. 专技人员如何调转单位?14
21. 如何删除注册的专业技术人员的账号?15
22. 单位注册时,单位性质与单位级别如何选择?15
24. 单位注册时, 是否有所属主管部门及上级单位如何选择?15
25. 需注册单位, 但该单位没有统一社会信用代码?16
28. 单位如何更换上级部门?16
29. 单位如何修改单位名称/统一社会信用代码?16
31. 用人单位/主管部门如何进行单位合并?17
32. 如何进行学时申报?

33. 申报学时需登记哪些内容?	18
34. 学时审核流程?	18
35. 学时申报错误, 如何撤销?	19
36. 用人单位提交的【单位培训计划】由谁审核?	19
37. 单位找不到待审核学时?	19
38. 如何查询继续教育电子证书?	20
39. 如何打印继续教育证书	20
40. 参加线上学习完成但显示学时不同步?	21
41.如何参加继续教育学习?	21

三、政策类问题

1. 哪类人员需参加专业技术人员继续教育?

全省各类机关、企事业单位以及社会团体等组织的专业 技术人员。

2. 继续教育工作是由哪个部门主管?

继续教育工作实行统筹规划、分级负责、分类指导的管 理体制。

县级以上地方人力资源社会保障行政部门负责对本地区专业技术人员继续教育工作进行综合管理和组织实施。

行业主管部门在各自职责范围内依法做好本行业继续教育的规划、管理和实施工作。

3. 河南省专业技术人员公共服务平台的主办单位?

网站主办单位为:河南省人力资源和社会保障厅专业技术人员管理处。简称"省人社厅专技处"

4. 用人单位在继续教育工作中应承担的责任?

用人单位应当按照《专业技术人员继续教育规定》(人 社部令第25号)和《2019-2022年全省干部教育培训规划》 等相关政策要求,进一步健全完善本单位专业技术人员继续 教育与使用、评聘、晋升、考核相衔接的激励机制,充分调 动专业技术人员参加继续教育学习的积极性。专业技术人员 接受继续教育情况作为申报享受政府特殊津贴人员、省级学 术技术带头人、省职业教育教学专家等国家级和省级专家人 选的基本条件之一;专业技术人员接受继续教育情况作为职称评聘的必备条件和岗位聘任(聘用)、工作考核、职业注册、申请各种奖项等人事管理工作的重要依据。

用人单位应当按照规定,保障专业技术人员参加继续教 育的权利。为专业技术人员创造学习条件并提供必要的学习 时间。健全本单位继续教育登记管理制度,明确学时认定标 准、学时审核时限及相关要求,并督促专业技术人员及时在 "河南省专业技术人员公共服务平台"继续教育服务窗口申报 个人学时。

5. 继续教育内容是什么?

专业技术人员继续教育内容分为公需科目和专业科目。

公需科目是指专业技术人员必须掌握的法律法规、理论 政策、职业道德、技术信息等基本知识,由省人力资源社会 保障厅会同行业主管部门确定,统一安排部署,每年定期发 布公需科目指南。

专业科目是指专业技术人员从事专业工作必须掌握的 新理论、新知识、新技术、新方法等专业知识,由各行业主 管部门或行业组织确定,报经省人力资源社会保障厅备案后 发布。

6. 继续教育学时要求? 各年度学时要求?

专业技术人员每年累计完成不少于 90 学时的继续教育 任务,其中,公需科目每人每年不少于 24 学时,专业科目 一般不少于总学时的三分之二。具体以每年度继续教育工作

的通知为准。

现已实行学分制的行业部门,由省人力资源社会保障厅 会同各行业主管部门结合实际制定具体实施办法。实行学分 制的行业,学分转换为学时后,凡标准低于 90 学时的,应 达到 90 学时。

各年度合格学时标准如下:

2013-2015年,初级总学时不少于74学时(其中公需 课不低于22学时,专业课不少于52学时);中高级总学时 不少于86学时(其中公需课不少于26学时,专业课不少于60学时)。

2016-2017年,不区分职称等级,总学时不少于90学时,郑州以外地区公需课24学时,专业课66学时。郑州地区公需课30学时,专业课60学时。

2018年-至今,不分地区,总学时90学时(公需课30 学时,专业课60学时)

7. 继续教育培训费报销有无政策依据?

答:行政机关的专业技术人员参加继续教育所需经费应 当按照国家有关规定予以保障。企事业单位要依法履行开展 职工教育培训和足额提取教育培训经费的责任,严格落实原 人事部、教育部、科学技术部、财政部《关于加强专业技术 人员继续教育工作的意见》(国人部发〔2007〕96 号〕等文 件要求,一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取职工教 育经费,从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益

较好的企业可按2.5%提取;事业单位可参照企业相关规定, 不断加大对继续教育经费的投入。

8. 能否申报往年学时?

往年学时申报已截止,目前仅可申报当年学时。

根据《专业技术人员继续教育规定》(人力资源社会保障部令第25号)第八条规定"专业技术人员参加继续教育的时间,每年累计应不少于90学时"。第十六条规定"专业技术人员参加继续教育情况作为专业技术人员考核评价、岗位聘用的重要依据"。所以,专业技术人员每年应当完成学习任务,并在继续教育信息管理系统内进行申报,以便生成继续教育电子证书,供用人单位作为对专业技术人员年度考核、评先评优使用。

因特殊情况没能按要求在信息管理系统内申报往年继 续教育学时的,按照继续教育属地管理原则,请联系当地人 社部门或行业主管部门协调解决。

9. 继续教育学时折算标准?

(一)参加各级继续教育基地举办的继续教育培训班学习,学时由基地审批部门按实际学习时间确定。

(二)参加培训、研修活动。

参加国家部委举办的培训、研修活动,学时由主办单位 或选派单位的主管部门确定;参加省市有关部门、行业组织 主办或委托举办的培训、研修活动,学时由主办单位确定。

(三)参加学历、学位教育。

凡考试合格者,每门课按15学时确定;课程进修,考 核合格者,不满6个月的,每月按10学时认定,超过6个 月的,可计算完成年度全部专业科目的学时。

(四)参加学术会议。

参加国家部委举办的学术活动,根据实际天数按每天6 学时确定,宣读、报告论文者另加6学时;参加省级学术活动,根据实际天数按每天4学时确定,宣读、报告论文者另 加4学时。

(五)课题研究与项目开发。

国家级课题(项目): 主课题(项目)组人员,按职责 排序,前5名,每年分别确定为68学时、60学时、52学时、 44学时、36学时;子课题(项目)组人员,按职责排序, 前3名,每年分别确定为52学时、44学时、36学时。

省级课题(项目): 主课题(项目)组人员: 按职责排 序,前3名,每年分别确定为60学时、52学时、44学时; 子课题(项目)组人员,按职责排序,前3名,每年分别确 定为44学时、36学时、28学时。

参加课题研究者的继续教育学时由单位人事部门确定。

(六)出版著作(译作)或发表论文。

出版著作(译作)或在公开出版刊物(增刊、副刊除外) 上发表论文的,署名前3名的作者按职责排序计算学时:出 版著作(译作)每万字计16学时、12学时、8学时;国外及国 家一级学会主办的专业刊物每篇计算52学时、44学时、36

学时;省级专业刊物(核心期刊)每篇计44学时、36学时、28学时;具有国际标准刊号(ISSN)和国内统一刊号(CN)的刊物每篇计36学时、28学时、20学时。

出版著作或发表论文者的继续教育学时由单位人事部门确定。

(七)获得国家知识产权局授予的发明专利的,署名前 3名的专利权人每项计68学时;获得国家知识产权局授予的 实用新型专利或外观设计专利的,署名前3名的专利权人每 项计60学时。

(八)获得国家科技进步奖等国家级奖项的,署名前3 名的获奖者每项计68学时;获得省(部)级科技进步奖等 奖项的,署名前3名的获奖者每项计60学时。

(九)通过全国高、中、初级专业技术资格考试的,分别计68学时、60学时、52学时;通过全国执业资格或职业 水平考试的计68学时。

(十)专题调研报告被省委、省政府领导或当地党委、 政府主要领导、主管领导批示的,确定为20学时。

(十一)参加援藏、援疆、援外及到基层、贫困地区参 加支教、支农、支医、扶贫和挂职锻炼工作满一年的专业技 术人员,可计算完成年度全部公需和专业科目的学时。

(十二)参加人力资源社会保障行政部门或本单位、行 业组织的服务基层活动,继续教育时间按每天6学时确定。

(十三) 其他类别的继续教育形式, 由省辖市、省直管

县(市)人力资源社会保障行政部门或省业务主管部门参照 上述标准确认学时,并报省人力资源社会保障厅备案。

有下列情况之一的,可按实际在岗时间折算应完成年度 继续教育学时:

(一)年度内在境外工作超过6个月的;

(二)年度内因病假超过6个月的;

(三) 生育;

(四) 经业务主管部门批准的其他情况。10. 如何打印继续教育电子证书?

《继续教育证书》是全省专业技术人员接受继续教育学习、培训等情况的有效证件。

专业技术人员在完成年度继续教育任务后,可登录公共 服务平台管理入口,通过【证书打印】入口打印继续教育电 子证书。

继续教育证书是专业技术人员职称评审、考核评价、岗 位聘用的重要依据,请各位专业技术人员妥善保管。

继续教育证书样式如下:



二、操作类问题

1. 公共服务平台名称与网址?

网站名称:河南省专业技术人员公共服务平台,以下简称:公共服务平台。

网址: https://www.hnzjgl.gov.cn

该网站是为河南省专业技术人员服务的官方网站,所有 专技人员参与继续教育前,均需在公共服务平台完成注册。 2.为什么要在专业技术人员公共服务平台注册?

在河南省专业技术人员公共服务平台注册是为了便于 各级人社部门,主管部门及单位查询与管理下属专技人员信 息。例如:专技人员每年继续教育学时完成情况是通过该平 台登记记录;以及继续教育电子证书也需要通过公共服务平 台进行打印。 具体文件您可以查看"关于启用河南省专业技术人员继续教育信息管理系统的通知(豫人社专技【2013】73号)"、 "关于启用河南省专业技术人员继续教育电子证书的通知"等 文件通知。

3. 如何注册?

所有主管部门、用人单位和专业技术人员都应该在河南 省专业技术人员公共服务平台(http://www.hnzjgl.gov.cn, 以下简称公共服务平台)继续教育服务窗口注册,已经在本 平台注册过的部门、单位和人员无需重新注册。

公共服务平台注册顺序应该是先主管部门注册,之后隶 属于本主管部门的单位注册在主管部门下(主管部门管理员 审核通过即可登录),然后隶属于该单位的专业技术人员注 册在该单位下(单位管理员审核通过即可登录)。

4. 点击"注册"无响应

(6) 请查看注册页面所有带*号必填项是否均已填写;

(7) *号项后是否有错误提示;

(8) 设置登录密码时请不要使用标点符号或特殊符号;

(9) 注册单位、主管部门角色时地址如有括号,请删除 括号;

(10) 更换浏览器尝试(建议使用 360 安全浏览器最新版 本或谷歌浏览器。因浏览器版本过低或设置拦截,都可能会 有影响哦~)

5. 既是单位管理员,也是专业技术人员,应如何注册?

因不同角色类型账号是分别注册存在的,若您既是单位 管理员也是专技人员,应首先进行用人单位注册,待单位注 册成功且被上级部门审核通过后,再注册专业技术人员账号。

(专技人员账号注册时,需勾选"已是本系统用户"复选框)6. 外籍身份人员无法注册

外籍人员暂时无法进行注册,建议联系单位负责部门,向当地人社部门咨询。

7. 填写身份证信息后提示"身份证号非法"

请核对输入身份证号是否正确。

8. 专技人员注册时,找不到自己所在单位,如何处理?

在注册页面点击"所在单位",使用单位名称关键字进行 模糊查找。

若仍未找到,请联系单位继续教育负责人进行确认该单位是否注册。(需单位先在公共服务平台中注册后,专技人员才可选择该单位)

9. 专业技术人员角色注册提示"该账号已存在"?

注册时请勾选"如果已是本系统的用户,请勾选复选框" 选项,然后完成其他信息注册即可。

若勾选复选框后,仍提示"该账号已存在",说明您的身份证号已经在系统中进行过专技人员注册,您直接登录即可。 10.专技人员有多个职称,注册时应如何选择?

一个身份证只能注册一次个人角色,建议您今年需要评 定哪个职称,就先选择哪个职称系列进行注册,此项后续可 再修改。

11. 专技人员注册, 专业技术职务系列如何选择?

请按照您所获得职称证书上面的职称系列进行填写。 12. 所学专业如何选择?

所学专业选择大类或者相近专业即可。

13. 注册后多久审核?

注册信息提交后,是由您注册时所选择的**上级单位管理** 员人工进行审核,非系统审核。

如着急登录,请联系注册时所选的上级单位管理员进行 确认。

14. 注册审核进度查询?

点击登录页下方【注册审核进度查询】, 使用注册时的 姓名和身份证号即可查询审核部门。

15. 忘记登录密码?

 1.点击登录界面的"忘记登录密码"按钮,通过注册时的 身份证号码和邮箱号/手机号重置。

2.如不记得注册时的邮箱号/手机号,也可联系单位管理 员重置密码,重置后的密码是身份证后六位。

16. 单位管理员如何为下属人员重置密码?

请先登录单位的管理员账号,在【查询统计】—【专技人员信息查询】中输入姓名或者证件号找到这位专技人员,

再点击后方的"重置密码"即可帮其重置,重置后密码为 身份证后六位。

17. 无法登录?

提示一:"您的帐号不存在,请重新输入!若未注册,可 点此立即注册"

情况说明:该提示代表您登录的账号未在本系统注册, 请先进行注册被审核通过后才可登录。

提示二:"您的账号正在审核中,审核通过才可登录平 台。可点此查看审核部门"

情况说明:您提交过注册信息后需注册时所选的上级单 位管理员人工审核通过后才可登录。如果比较着急建议可联 系上级单位管理员帮您尽快处理,审核通过后即可登录。

提示三:"您选择的登录角色未注册,请选择正确的登录 角色!"

情况说明:该提示代表您输入的身份证号系统中已存在, 请按注册账号时所选角色类型进行登录,请勿选错登录类型。

(如: 注册的用人单位角色, 则需选择用人单位登录)

18. 专技人员如何修改姓名或身份证号?

登录专技人员账号,点击【用户资料管理】-【基本信息修改】-【证件信息修改】,根据提示依次上传身份证正、 反面照片,人脸识别验证通过后拍照上传即可修改。

注:此操作需电脑开启摄像头;姓名、身份证号中必须 有一项与修改前一致,否则通过此方式无法修改证件信息; 30天内只允许修改一次。

19. 专技人员如何修改其他个人基本信息?

登录专技人员个人账号后,点击【用户资料管理】—【基本信息修改】直接修改保存即可。

其中,【专业技术职务】一项信息修改保存后,需由您 单位管理员审核通过后方可生效,因审核为人工操作,如着 急可主动联系管理员尽快为您审核。

20. 专技人员如何调转单位?

专业技术人员无待审核信息(如学时申报待审核,信息 变更待审核等)情况下方可进行单位调转。

方式一、学员个人发起调转——原单位同意转出——新 单位同意调入

步骤:专技人员登录个人账号后,在【用户资料管理】 ---【基本信息修改】中,点击【单位调转】填写完页面信息 后,提交转出申请;

需待原单位管理员先审核同意转出,而后新单位管理员 再审核同意转入即可调转成功。

方式二、原单位发起专技人员调出——新单位同意调入

步骤:原单位管理员登录本单位管理账号,在【审核账 户】-【人员调转】-【人员调出】中,添加需调出人员,选 择该人员调入的新单位,然后点击提交转出申请。

新单位(即转入单位)管理员登录管理员账号通过申请, 即可完成人员调转。

21. 如何删除注册的专业技术人员的账号?

若专技人员离职后更换了新单位,可通过单位调转功能

转入现单位即可,无需删除。

若因退休、去世原因确认需删除账号,请联系所属区域 人社部门进行删除。需注意该名人员账号如有学时信息,在 删除账号后学时信息将一并删除且无法恢复,请谨慎确认。 22.单位注册时,单位性质与单位级别如何选择?

关于单位性质与级别等信息,建议您联系单位负责人或当地人社部门进行确认。

23. 单位注册中选择"非本系统用户"或"已是本系统用户" 有什么区别?

如果您的身份证号未在本平台进行过注册,请选择"非本系统用户",系统采集注册时所需信息,填写完点击注册即可。

如果您的身份证号已在平台进行过注册,请您勾选复选 框"已是本系统用户",系统会验证您的身份证信息以及登录 密码,验证通过后请您完成单位注册信息。

24. 单位注册时,是否有所属主管部门及上级单位如何选择?

关于单位所属上级单位或主管部门,请联系您单位负责 人或当地人社部门进行确认。

25. 需注册单位, 但该单位没有统一社会信用代码?

单位无统一社会信用代码无法进行注册。 26. 用人单位提交注册以后,上级单位看不到提交的待审核 注册信息,如何处理?

此情况多是由于注册时选错上级单位导致。请在登录页

下方【注册审核进度查询】中查询确认上级单位是否选择正确。

27. 注册选错上级单位,还未审核通过如何处理? (含专技 人员/用人单位/主管部门/继教基地注册待审核)

提交注册后需上级部门审核,若待审核情况下,可撤回 后重新进行注册。

方式一: 自行撤回。点击登录页下方【注册审核进度查询】, 输入信息验证一致后, 点击"撤回申请", 撤回后即可重新注册。;

方式二: 若忘记注册密码无法自行撤回时,可联系当时 所选的错误单位管理员,为您驳回后即可重新再注册。 28. 单位如何更换上级部门?

登录单位超级管理员账号,点击【单位资料管理】-【更换上级部门】,选择机构类型,选定新的上级单位/主管部门/ 同级人社,点击确认。待原上级单位和新的上级单位双方都 审核通过,即可更换成功。

29. 单位如何修改单位名称/统一社会信用代码?

1、请登录用人单位/主管部门超级管理员账号,点击【单 位资料管理】-【修改单位信息】,修改方式为默认选项,点 击确认;

2、填写修改后的单位名称/单位代码,提交证件扫描件(必填项),点击确认,上级单位审核通过即生效。

若修改信息时提示"已有修改单位信息在审核流程中",

一般为以下情况:

1、单位已提交信息修改,仍在审核中。点击【单位资料管理】—【变更记录】,可查看之前提交的修改记录。

2、 待审核的信息若提交错误,可点击"撤销"撤回。
 30. 用人单位/主管部门如何增加管理员(或更换超管)?

答:登录该机构原超级管理员账号后,在【管理直属账 户】中增加及更换管理员。

增加管理员:点击【角色管理】新增角色(该步骤主要 为新增的管理员分配管理权限),然后点击【管理单位管理 员】新增管理员信息。

更换超管:按照增加管理员步骤先将其添加为管理员, 将新增管理员设为超级管理员(更换超管后不保留原超管账 号)。

31. 用人单位/主管部门如何进行单位合并?

如因机构改革,需对公共服务平台中已注册的单位账号进行合并,请您发送邮件至 hnzjpt@hnichr.com 邮箱由后台人员处理。

邮件内容注明需合并账号,并提供两个机构名称、信用 /机构代码、管理员姓名、身份证号及合并后保留哪个账号, 处理完成后会邮件回复您。

如果单位及下属专技人员有待审核信息未处理,需处理 完毕后再进行合并。

注: 若两个机构账号非同一角色需提醒用户在邮件中注

明,合并后该机构为什么角色;

32. 如何进行学时申报?

登录专技人员账号后,点击【学时(分)申报】,根据 页面提示填写申报信息并提交申报即可。

学时申报后需由:用人单位—主管部门—人社部门逐级 进行审核,待各级管理员逐级人工审核通过后即可获得相应 学时。

33. 申报学时需登记哪些内容?

根据申报时所选择的学习形式不同,所需登记填写的内容会有一定差异,一般包括专业技术人员接受继续教育的学时、内容、形式、起止时间、考核结果等,并上传相关学习证明材料。

34. 学时审核流程?

学时申报提交后由:用人单位—主管部门—人社部门逐级审核,待全部审核通过以后才会计入相应学时。

个人可登录专技人员账号后,在【申报进度查询】—【详 细】查看学时审核进度及审核结果,如**着急审核请联系对应** 的审核部门管理员处理。

35. 学时申报错误,如何撤销?

1、个人自行申报的学时若单位未审核通过,专技人员可在【申报进度查询】中自行撤销;若单位已审核通过,需
 联系单位所属上级主管部门驳回;若主管部门也已审核通过,则需联系人社部门进行驳回;

2、若继续教育基地为专技人员申报的学时,专技人员
 无法自行撤销,可联系代申报的继续教育基地撤回。
 36.用人单位提交的【单位培训计划】由谁审核?

河南专技管理平台,用人单位有【单位培训计划】申报 功能,在【学时(分)申报】下用人单位新增【单位培训计 划】后,需由:主管部门—同级人社逐级进行审核;

待培训计划审核通过后,用人单位方可在【学时(分) 申报】-【单位培训计划】-【学时申报】中为下属专技人员 进行学时申报(需添加参加培训的专技人员,签到表,培训 视频,现场图片等附件);提交学时申报后,仍需:主管部 门—同级人社逐级审核通过后学时才可计入。

37. 单位找不到待审核学时?

登录用人单位/主管部门/人社账号,首页提示有待审核 学时,点开后提示"没有数据",是因为学时审批默认显示当 前年度待审核学时。

处理方式:

(3) 上述情况一般因为申报的是往年学时存在待审核记录,您可分别点选【认证年度】选择对应年份后,再点击查询即可查到。

(4) 继续教育基地申报的学时,请点击【学时(分)审
核】—【继教基地学时(分)审核】,分别点选【认证年度】
选择对应年份后,再点击查询即可查到。

38. 如何查询继续教育电子证书?

继续教育电子证书查询网址:

https://manage.hnzjgl.gov.cn/query_certificate.shtml 温馨提示:

(3) 专业技术人员继续教育含:公需科目和专业科目两方面,只有完成当年度公需科目和专业科目的全部学时要求后,才可生成继续教育电子证书。

(4) 若查询结果为"没有搜索到相关证书"则说明您当年 继续教育未达到年度学时要求。个人学时完成情况,请登录 专技人员账号,在【年度完成情况】中查看。

网址链接: https://manage.hnzjgl.gov.cn/?role_system=8 39. 如何打印继续教育证书

专业技术人员登录公共服务平台后,点击【年度完成情况】,针对年度认定结果"通过"的年度,即可在该页面打印继续教育证书。

特殊情况【合并打印】:如需合并打印多年度的继续教 育证书,请在【年度完成情况】中选择打印的年度区间,点 击查询,如所选年度均达标,出现【合并打印】按钮,如所 选年度中有任一年度未达标,则无法合并打印。

40. 参加线上学习完成但显示学时不同步?

因河南省网络学习平台众多,请咨询您参加学习的网络 培训平台(或培训组织机构),确认完成学习后是否需要您 自行申报学时。

如该平台可直接对接学时,请确认您所学课程的专业跟

您在公共服务平台系统中【专业技术职务系列】是否一致, 如不一致需修改并通过单位审核后才可同步。

您也可以在系统内提交网络平台平台提供的学时证明 证书自行申报学时。

41. 如何参加继续教育学习?

河南省专业技术人员继续教育信息服务平台是河南省 人力资源和社会保障厅专业技术人员管理处主办,便于全省 各级人社部门、主管部门及用人单位统计、查询、审核下属 专技人员继续教育信息(本服务平台为管理平台,不提供继 续教育课程学习服务)。

如需参加继续教育学习,具体流程及相关学习问题(如 缴费、退费、发票等)请联系各培训平台咨询

河南工程学院办公室

2025年5月13日印发