



# 嘉兴市专业技术人员继续教育平台主管部门操作手册

嘉兴市继续教育中心

## 目录

账号登陆.....	3
管理中心操作菜单.....	4
设置机构信息.....	5
师资信息管理.....	6
培训预审上报管理.....	8
修改登陆密码.....	11
技术支持以及在线客服.....	12

# 账号登陆



嘉兴市专业技术人员继续教育平台网站网址是：[zy.jxkp.net](http://zy.jxkp.net)  
打开网站首页，在右上侧输入当地人社部门分配的账号和密码，正确输入图片验证码后可登陆地区管理员后台

# 管理中心操作菜单



管理后台左侧是管理功能菜单，点击对应菜单链接进入对应的管理模块。

## 设置机构信息



点击修改单位信息信息，进入设置页面

### 修改单位信息

单位名称	<input type="text"/>		
联系人	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
<input type="button" value="保存"/>			

输入正确的信息后，点击保存，完成设置信息操作。

# 师资信息管理



点击师资信息管理，进入师资信息管理页面，如下：

### 师资信息管理

检索关键字

#	姓名	职称	学历	资质证书	联系电话	更新时间	操作
260		高级工程师	大学本科	<a href="#">点击查看</a>		5/28/2018	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
259		高级工程师	大学本科	<a href="#">点击查看</a>		5/28/2018	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
258		高级工程师	大学本科	<a href="#">点击查看</a>		5/28/2018	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
257		博士 (高级工程师)	博士	<a href="#">点击查看</a>		5/25/18	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

点击添加按钮，可添加新的师资信息，点击对应师资条目后的编辑和删除，执行对应的编辑和删除操作。

## 设置师资信息



姓名

学历

博士

职称

联系电话

资质证书

上传资质证书文件

简介

Rich text editor toolbar with icons for source code, undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, and other text formatting options.



关闭

保存

正确填写师资信息后，点击保存按钮，完成添加或编辑操作。

## 培训预审上报管理

### 管理菜单

- [主管部门培训预审上报](#)
- [主管部门培训信息管理](#)
- [师资信息管理](#)
- [修改单位信息](#)
- [修改登录密码](#)
- [安全退出](#)

点击管理菜单中的主管部门培训预审上报，进入新建页面，填写培训内容后，点击保存，完成添加计划操作。

### 主管部门培训内容设置

培训名称:	<input style="width: 95%;" type="text"/>										
分类:	<input style="width: 40%;" type="text" value="建筑工程"/>	学时:	<input style="width: 40%;" type="text"/>								
联系人:	<input style="width: 95%;" type="text"/>										
办公室电话:	<input style="width: 95%;" type="text"/>										
手机:	<input style="width: 95%;" type="text"/>										
开班日期:	<input style="width: 95%;" type="text" value="格式: 2018-08-01"/>										
开班地点:	<input style="width: 95%;" type="text"/>										
人数:	<input style="width: 95%;" type="text"/>										
师资信息:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">姓名</th> <th style="width: 25%;">职称</th> <th style="width: 25%;">联系电话</th> <th style="width: 25%;">操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><a href="#">添加师资信息</a></td> </tr> </tbody> </table>			姓名	职称	联系电话	操作	<a href="#">添加师资信息</a>			
姓名	职称	联系电话	操作								
<a href="#">添加师资信息</a>											
简介:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"> <span>源码</span> <span>保存</span> <span>撤销</span> <span>删除</span> <span>复制</span> <span>粘贴</span> <span>查找</span> <span>打印</span> </div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"> <span>B</span> <span>I</span> <span>U</span> <span>S</span> <span>x<sub>2</sub></span> <span>x<sup>2</sup></span> <span>↶</span> <span>↷</span> <span>☰</span> <span>☷</span> <span>☱</span> <span>☲</span> <span>☳</span> <span>☴</span> <span>☵</span> <span>☶</span> <span>☷</span> </div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"> <span>☰</span> <span>☷</span> <span>☱</span> <span>☲</span> <span>☳</span> <span>☴</span> <span>☵</span> <span>☶</span> <span>☷</span> <span>☰</span> <span>☷</span> <span>☱</span> <span>☲</span> <span>☳</span> <span>☴</span> <span>☵</span> <span>☶</span> <span>☷</span> </div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"> <span>☰</span> <span>☷</span> <span>☱</span> <span>☲</span> <span>☳</span> <span>☴</span> <span>☵</span> <span>☶</span> <span>☷</span> <span>☰</span> <span>☷</span> <span>☱</span> <span>☲</span> <span>☳</span> <span>☴</span> <span>☵</span> <span>☶</span> <span>☷</span> </div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"> <span>样式</span> <span>格式</span> <span>字体</span> <span>大小</span> <span>A-</span> <span>A+</span> <span>☒</span> <span>☒</span> <span>?</span> </div> </div>										

培训计划中的师资信息通过点击添加师资信息连接，弹出窗口来选择师资。学时内容需要填写正确的学时数值，内容为半角数字。

人数:

师资信息:

姓名	职称	联系电话	操作
<a href="#">添加师资信息</a>			

简介:



样式    格式    字体    大小    **A** **A**       ?



[保存提交](#)

点击保存提交按钮，完成添加操作。



已经上报的培训信息，通过管理菜单中的主管部门培训信息管理进行查看和管理。

## 主管部门培训信息管理

[下载人员信息导入数据模板](#)

#	名称	分类	联系人	联系电话	上报时间	预审状态	操作
169	2	农				审核通过	<a href="#">上报培训人员</a> <a href="#">编辑</a>
168	20	农				未审核	<a href="#">编辑</a>

培训完成后可上报培训人员名单，通过点击对应培训的上报培训人员链接导入人员名单。人员名单可通过本页面中的下载人员信息导入数据模板获取。。学员名单文件必须是 Excel 格式文件。

	A	B	C	D	E
1	序号	单位	姓名	身份证号	培训时间
2	1	测试单位	测试	18位身份证号，必须正确	2018年4月18日-19日
3					
4					
5					
6					

上传的人员名单文件必须和模板格式相同，不可更改列名和位置。

## 训人员名单

<a href="#">培训人员模板</a>	<a href="#">点击下载</a>
<a href="#">上传名单</a>	<a href="#">上传文件</a>

在导入页面中，点击上传按钮，选择设置好的名单上传。

点击对应培训计划的人数链接，可查看参与培训的学员信息和审核情况。

## 修改登陆密码



点击修改登录密码，可修改当前登录账户的登录密码。

### 修改登录密码

登录账号	<input type="text"/>
原登录密码	<input type="password"/>
新密码	<input type="password"/>
再次输入密码	<input type="password"/>
	<input type="button" value="保存"/>

正确填写密码后，点击保存，完成修改密码操作。

## 技术支持以及在线客服

平台在使用过程中有本档中未涉及的内容,可通过电话或者现在客服等多种形式联系我单位。我单位提供电话咨询以及在线客服服务:

**技术咨询电话：0573-82214373、82750539**

**在线 QQ：2180782736**