东营市专业技术人员

继续教育公共服务平台操作手册

(用人单位版）

# 一、注册及登录

## 1.1三种登录平台的方式

1.通过东营市人力资源和社会保障局官网-职称评审模块-通知公告栏-东营市专业技术人员继续教育公共服务平台登录。

图：东营市人社局首页



图：东营市职称评审页面

2.通过浏览器打开地址：<http://sddy.manage.yxlearning.com/>



图：平台登录首页

3.登录东营市继续教育网首页，如图所示：

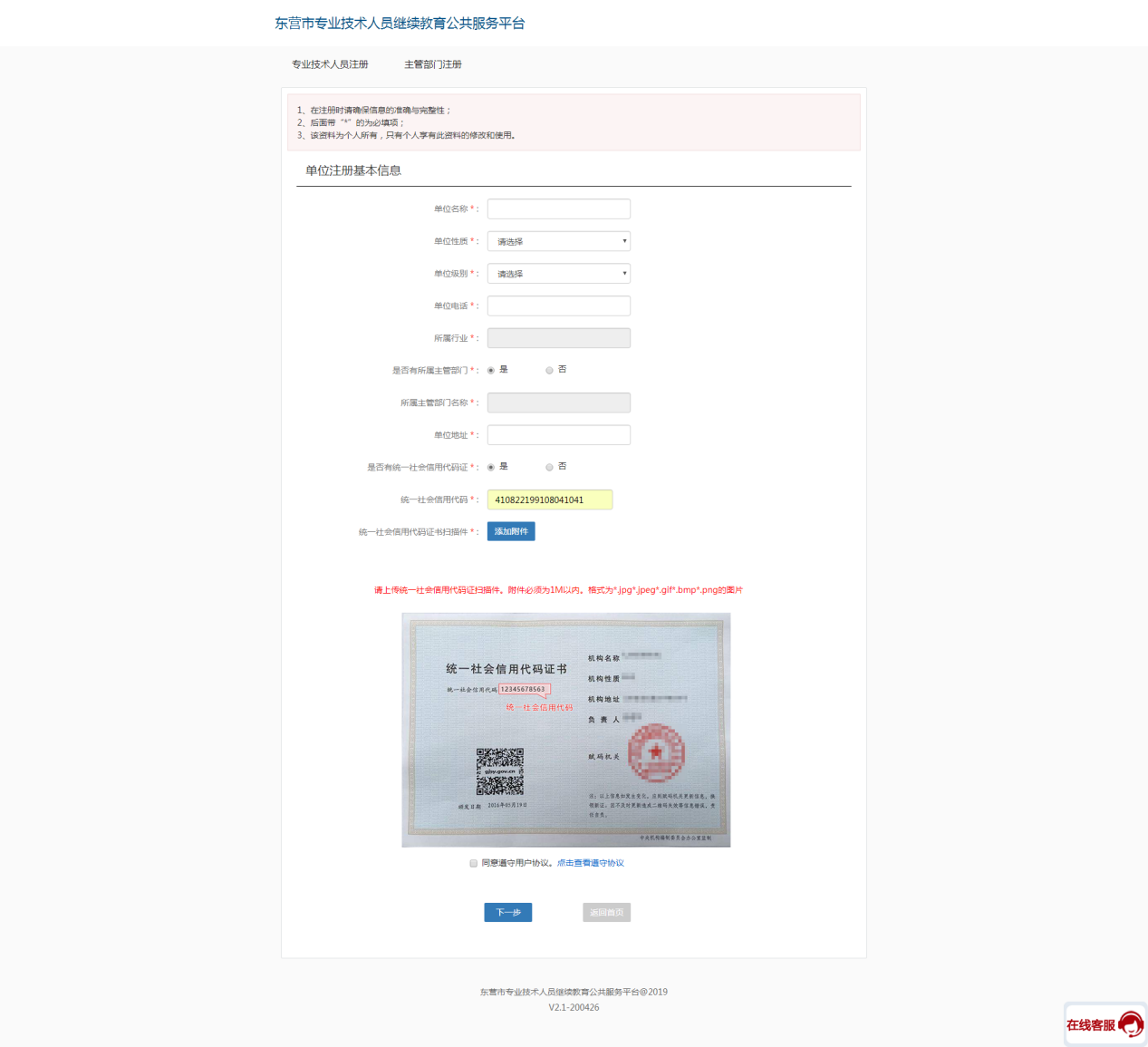


图：东营市继续教育网首页

## 1.2 账号注册

注册用人单位账号。（以继续教育网登录方式为例）

在登录框下方，点击下方【注册】，选择“用人单位注册页面”，带\*项为必填项，如图所示：



图：用人单位注册页面

在注册页面填写相关信息后，点击【注册】后，系统会将用人单位注册的信息提交至【上级单位/主管部门/同级人社】进行审核。若没有对应【上级单位/主管部门/同级人社】信息，请联系相关业务科室。

审核通过后，用人单位管理员可用注册时填写的身份证号码及密码登录东营市专业技术人员继续教育公共服务平台。

## 1.3登录

在登录框选择【用人单位】，输入身份证号码和密码，点击下方登录按钮，进入东营市专业技术人员继续教育公共服务平台。如图所示：



图：用人单位管理平台

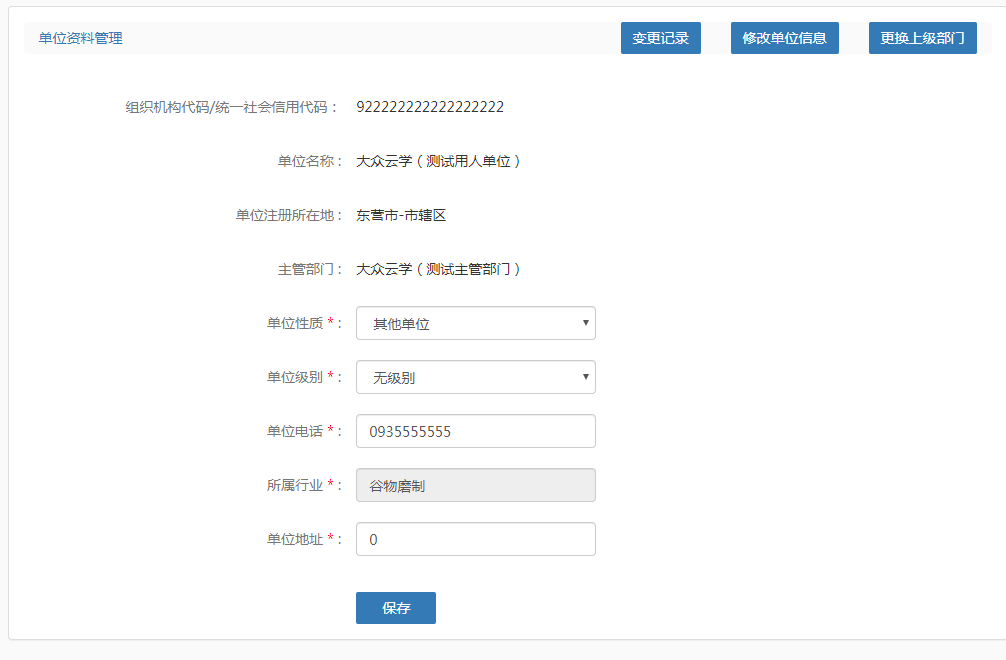
用人单位可以在管理平台进行管理直属账户、审核账户、学时申报、学时审核、批量导入人员、查询统计等操作。

# 二、资料管理

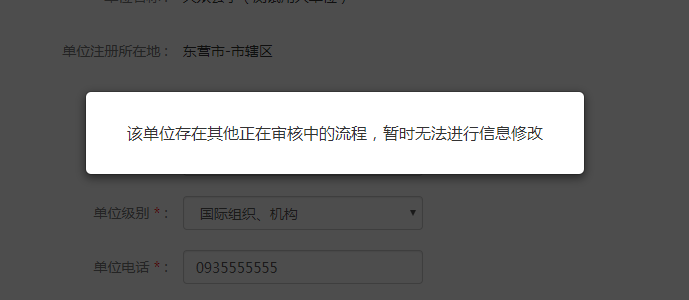
## 2.1修改单位信息

修改单位基本信息，可以视情况更改，无需审核，修改其他敏感信息，需经上级部门审核。

如需更换上级部门，该模块显示该单位有其他流程正在审核（例如本单位信息正在上级单位审核、本单位人员学时申报正在审核等），即检查本单位信息申报情况，方可更换上级单位。



图：修改单位基本信息



图：无法更换上级部门

## 2.2 管理直属账户

管理直属账户包括：管理单位管理员、角色管理等操作。

### 2.2.1管理单位管理员

用人单位管理员可新增不同权限范围的管理员，管理员权限不同，其可操作的内容也不一样。

点击【新增管理员】，进入新增管理员的页面，根据页面提示，填写管理员的基本信息、权限信息后，即可创建管理员。如图所示：



图：新增管理员



图：填写管理员基本信息



图：明确管理员权限

用人单位管理员可对其添加的其他管理员，进行删除、禁用和编辑等操作。

### 2.2.2角色管理

角色管理是指创建一个权限角色，属于该角色的单位管理员拥有该角色的权限。点击【新增角色】，录入角色名称、角色描述，配置权限角色模块，即可完成角色的配置。如图所示：



图：新增角色



图： 录入新角色

## 2.3审核账户

用人单位的【审核账户】包括审核注册人员、审核人员信息修改、人员调转三个部分。

### 2.3.1审核注册人员

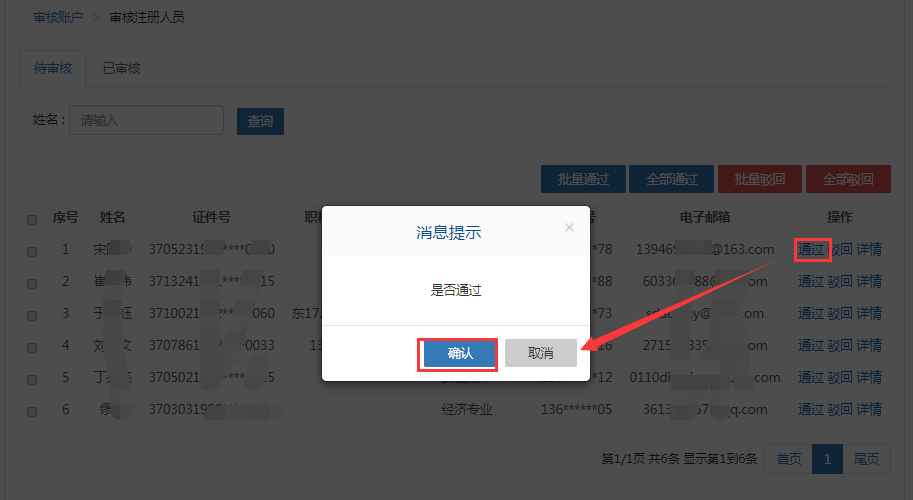
审核注册人员只是对注册为本用人单位的专业技术人员的注册信息进行审核。点击【详情】，可查看专业技术人员详细注册信息，点击【通过】，可将专业技术人员的注册信息审核为通过，点击【驳回】，可将专业技术人员的注册信息审核为不通过。单位管理员也可以视情况选择批量通过、全部通过、批量驳回、全部驳回等操作。如图所示：



图：单击详情



图：查看详情



图：通过审核

### 2.3.2审核人员信息修改

审核人员信息修改是指对专业技术人员相关信息的修改进行审核。点击【审核人员信息修改】进入信息修改的页面，可以对专业技术人员的修改信息进行通过、驳回、查看变更明细等操作。单位管理员也可以视情况选择批量通过、全部通过、批量驳回、全部驳回等操作。如图所示：



图：人员信息修改的通过、驳回、查看

### 2.3.3人员调转

当个人发起调转单位时，通过点击同意即可调入本单位，如本单位个人发起单位调转到其他单位，也会保存调转记录。如图所示：



图：人员调转

# 三、学时审批

学时审批是指用人单位管理员对专业技术人员的学时申报进行审批。

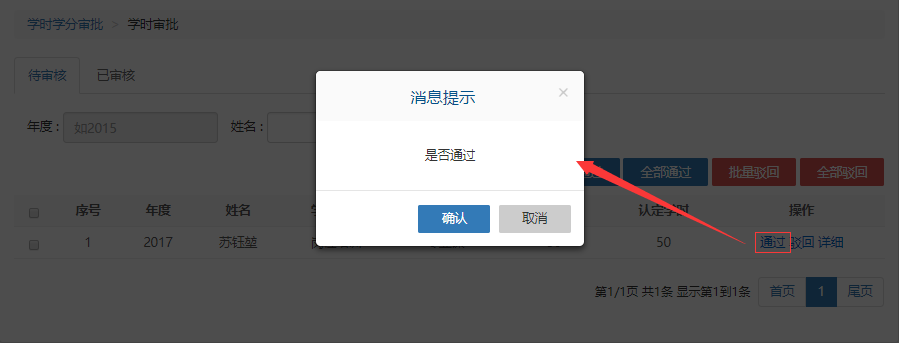
点击【学时审批】，进入学时审批页面，可以查看待审核和已审核的记录。对于待审核的学时申报，可进行【通过】、【驳回】、【详细】等操作。单位管理员可以视情况选择批量通过、全部通过、批量驳回、全部驳回等操作。如图所示：



图：学时审批页面



图：查看学时申报详情



图：通过学时申报

# 四、批量导入

批量导入是用人单位批量导入本单位的专业技术人员信息。在批量导入的页面，下载导入模板，按照要求填写模板信息，上传模板，即可成功导入专业技术人员。如图所示：



图：批量导入专业技术人员

成功导入的专业技术人员，无需再注册，只需要用导入的身份证号码就可进行登录，登录的初始密码为身份证后六位数，登录后再完善其他相关信息即可。

# 五、查询统计

## 5.1专技人员数量查询

可以查询本单位专业技术人员数量，掌握本单位专业技术人员情况，如图所示：



图：本单位专业技术人员数量查询

## 5.2专技人员信息查询

如本单位人员忘记密码，可以通过本模块重置本单位人员的密码，密码自动默认为身份证后6位，此处也可以对本单位专业技术人员的学时记录进行查看，并且可以打印学时证明。如图所示：



图：本单位专业技术人员信息查询

## 5.3职称系列和等级分布情况

此模块可以掌握本单位的职称和等级分布情况。如图所示：



图：本单位职称和等级分布情况

## 5.4学习记录验证

此模块可以查询个人学习记录信息。如图所示：



图：学时记录验证