

专业科目学时登记及单位审核操作流程

一、个人学时登记流程

（一）学时登记

登录后，进入用户管理中心，点击左侧菜单栏【我的学时—学时登记】。



点击【新登记培训】，在弹出窗口内根据提示完整填写相关信息，并勾选“本人承诺以上信息属实”，点击“保存”。

用户管理中心 / 学时登记

认定内容

开始时间

结束时间

查询

重置

公需科目学时无需个人登记，系统将根据学习完成情况自动计算。

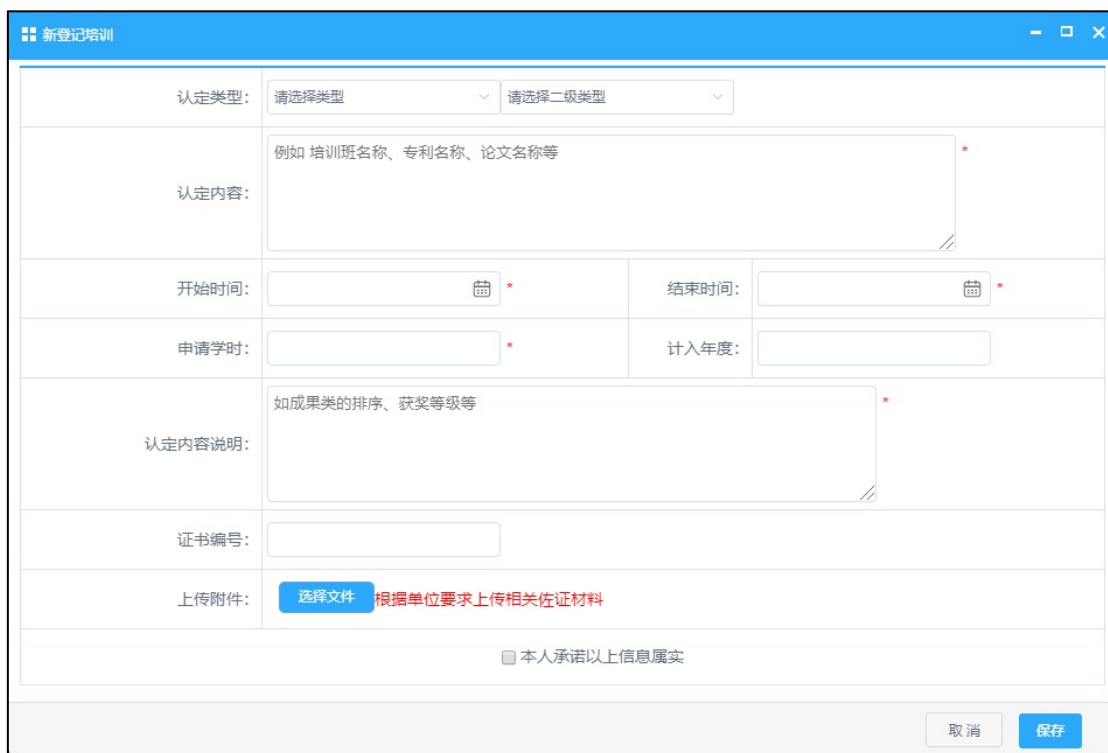
新登记培训

批量删除

提交至主管部门审核

批量提交至本单位审核

	操作	年度	认定内容	开始日期	结束日期/获得日期	学时	认定类型	状态
☐								



认定类型:	请选择类型		请选择二级类型	
认定内容:	例如 培训班名称、专利名称、论文名称等			
开始时间:		结束时间:		
申请学时:		计入年度:		
认定内容说明:	如成果类的排序、获奖等级等			
证书编号:				
上传附件:	选择文件 根据单位要求上传相关佐证材料			
☐ 本人承诺以上信息属实				
				取消 保存

注：“申请学时”处，系统会优先根据所选择的开始至结束时间按每半天 4 学时计算，非培训进修类的继续教育活动，请根据文件要求及实际情况手动修改拟登记的学时数。

（二）查看、修改、删除

保存后，如需检查或修改登记内容，可通过“查看”、“修改”进行相关操作。如拟删除所登记的信息，点击“删除”即可。

（三）提交审核

1. 提交至本单位审核。提交审核前，请仔细核查登记信息。勾选所有已登记的培训信息，点击【批量提交至本单位审核】（如单位有变动，请先在【我的信息】处，更改所在单位信息）。

公需科目学时无需个人登记，系统将根据学习完成情况自动计算。

☐	操作	年度	认定内容	开始日期
--------------------------	----	----	------	------

2. 提交至上级主管部门或行业主管部门审核。如所在单位或所在行业有相关要求，请点击【提交至主管部门审核】，输入单位名称，确认提交。请认真核查无误后，再进行提交。

公需科目学时无需个人登记，系统将根据学习完成情况自动计算。

☐	操作	年度	认定内容	开始日期
--------------------------	----	----	------	------

批量提交审核

广西壮族自治区

- 南宁市
- 柳州市
- 桂林市
- 梧州市
- 北海市
- 防城港市
- 钦州市
- 贵港市
- 玉林市
- 百色市
- 贺州市
- 河池市
- 来宾市
- 崇左市

搜索说明

- 请在【单位名称】栏中输入单位名称的关键词进行模糊查询，模糊查询时单位只显示前10条符合条件的查询数据，如果没有您所查找的单位，请输入单位完整名称重新搜索。
- 如当前没有工作单位，请在【单位名称】栏中输入“其他单位”，保存即可。
- 如果所查询的单位名称在系统中不存在，请联系单位负责人先在本系统注册单位或者直接点击【添加单位】进行添加。

单位名称:

	单位名称	统一社会信用代码	单位属地
1	宾阳县甘棠镇林业站	12450126791325812B	宾阳县
2	梧州市电影发行放映公司	91450403498738853K	万秀区
3	丰建工程设计有限公司南宁第三分公司	91450103MA5P0R272E	青秀区
4	博白县东平镇英梅村小学	12450923499429892G	博白县
5	南宁市教育局直属第一幼儿园	12450100MB1760335W	南宁市
6	北海市金峰矿业有限公司	91450004700700720D	北海市

每页 10 条

3. 登记撤回。提交审核后，在【我的学时-学时查询-培训登记详情】会显示提交情况及审核状态，若该学时认定内容在“待审核”状态下仍可点击“撤回”进行学时内容修改。

培训总体查询										
培训登记详情										
年度	证件号码	姓名	Q 查询		< 重置		导出			
操作	年度	姓名	证件号码	认定内容	开始时间	结束时间	申请学时	批准学时	培训认定类型	审核状态
撤回 查看	2025		*****				10	0	成果著作类-自...	待审核

提交后若发现提交到错误单位的，且仍在“待审核”状态的内容，可在【我的学时——学时登记】里进行删除后，重新选择正确的单位再进行提交。若已经审核通过才发现错误的内容，需要由单位管理员进行删除认定内容后，再重新登记、提交。

（四）学时查询

登录后，进入用户管理中心，选择左侧菜单栏【我的学时——学时查询】，可查询到各年度的继续教育总学时以及登记详情。



在【培训总体查询】中可查看各年度公需科目学时、专业科目学时以及总学时，点击任意年度，下方列表即可展示该年度内

所获学时的详细信息。

用户管理中心 / 登记查询

培训总体查询

培训登记详情

年度

身份证号

 姓名

查询

重置

	操作	年度	姓名	公需科目学时	专业科目学时	总学时
1		2020		9	0	9

详细信息

	姓名	科目类型	科目名称	学时	公需/专业科目
1		必修	当代科学技术前沿知识	9	公需科目

在【培训登记详情】中可查看本人在系统中所登记的全部学时信息及审核状态，点击“+”可查看审核进度。

用户管理中心 / 登记查询

培训总体查询

培训登记详情

年度

证件号码

 姓名

查询

重置

	操作	年度	姓名	证件号码	认定内容	开始时间	结束时间	申请学时	培训认定类型	审核状态
+	修改	2020		*****3321		2020-05-12 00:00	2020-05-06 00:00	48	培训进修类	待提交
+	修改	2018		*****3321		2018-05-07 00:00	2018-05-09 00:00	16	培训进修类	不予认定
+	修改	2020		*****3321		2020-05-04 00:00	2020-05-08 00:00	30	参与重大工作类	不予认定
+	修改	2020		*****3321		2020-05-04 00:00	2020-05-08 00:00	32	培训进修类	待提交

二、单位学时登记、审核操作流程

（一）登记

1. 逐条登记

使用“单位管理员账号”登录，进入用户操作界面，对本单
员学时信息进行逐条登记，请选择【学时管理—专业科目学时登
记】。

管理平台导航

学时管理 / 专业科目学时登记

培训名称 开始时间 结束时间 查询

必需科目学时无需个人登记，系统将根据学习完成情况自动计算。

新登记培训 导入学员培训信息 批量删除 批量提交审核

	操作	年度	认定内容	开始日期
1	查看 修改 删除	2020	(测试)	2020-05-12 00:00

点击【新登记培训】，根据页面提示将内容填写完整，点击“保存”。

新登记培训

证件号码: * 姓名: *

认定类型: 请选择类型 请选择二级类型

认定内容: 例如 培训班名称、专利名称、论文名称等 *

开始时间: * 结束时间: *

申请学时: * 计入年度: *

认定内容说明: 如成果类的排序、获奖等级等 *

证书编号: *

上传附件: 选择文件 根据单位要求上传相关佐证材料

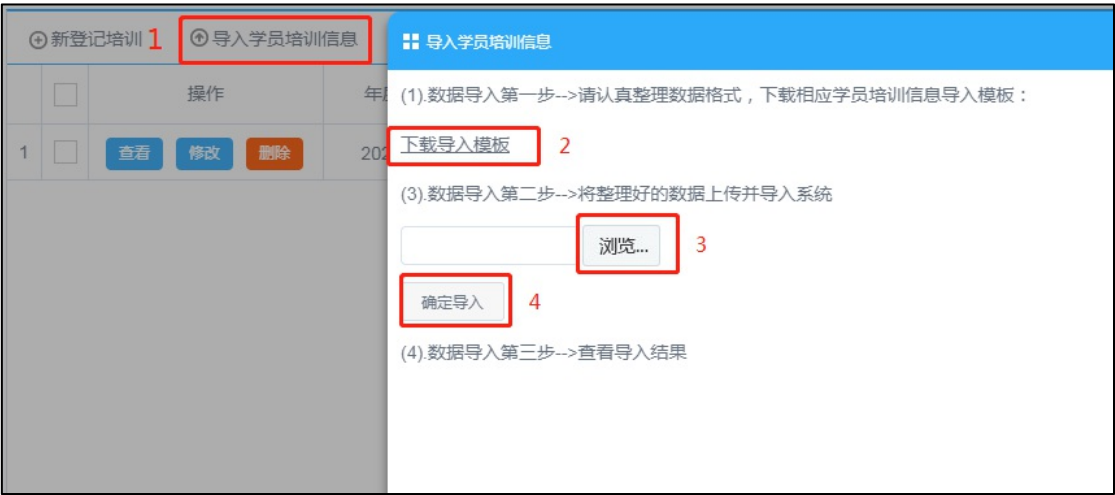
取消 保存

温馨提示：“申请学时”处，系统会优先根据所选择的开始至结束时间按每半天 4 学时计算，非培训进修类的继续教育活动，请根据文件要求及实际情况手动修改拟登记的学时数。

2. 批量登记

使用“单位管理员账号”登录，进入用户操作界面，请选择【学时管理—专业科目学时登记】，点击【导入学员培训信息】。

- ①下载相应的模板并根据提示填写完整相关信息；②导入模板；
③导入成功后可查看导入结果。



3. 查看、修改、删除

如需检查或修改，点击“查看”或“修改”。如拟删除所登记的信息，点击“删除”。



4. 提交审核

登记完毕后，选择已登记的条目，点击“批量提交审核”，输入本单位的名称，点击“查询”，选择所在单位后确认提交。所登记的学时信息则会进入到【学时管理—专业科目学时审核】界面待审。

公需科目学时无需个人登记，系统将根据学习完成情况自动计算。

② 新登记培训	② 导入学员培训信息	② 批量删除	② 提交至主管部门审核	② 批量提交至本单位审核
---------	------------	--------	-------------	--------------

	☐	操作	年度	姓名	认定内容	开始日期	结束日期/获得日期	学时
1	☒	查看 修改 删除						

（二）审核

1. 逐一审核

在菜单栏中选择【学时管理—专业科目学时审核】，可看到本单位专业技术人员提交的学时登记申请，以及单位管理员为本单位专业技术人员所登记的学时信息。

在操作栏中，点击“通过”，专业技术人员获得相应学时；若选择“不通过”，须填写“审核意见”，说明不通过的原因。

管理平台导航

- ② 专业科目学时登记
- ② 专业科目学时审核
- ② 专业科目学时审核结果
- 专业科目学时查询
- 全学时查询
- 学时登记开放

学时管理 / 专业科目学时审核

证件号码 姓名 年度 登记机构 查询 重置

登记开始日期 登记结束日期

认定内容必须属于专业技术人员从事专业工作应当掌握的专业知识，由用人单位或行业主管部门根据其所聘岗位和所从事专业确定。

② 批量通过审核 ② 批量不通过审核

	☐	操作	姓名	登记机构	认定类型	认定内容	申请学时
1	☐	详情 通过 不通过					
2	☐	详情 通过 不通过					

2. 批量审核

勾选全部已核实的学时登记条目，点击“批量通过审核”。如不予通过，点击“批量不通过审核”。批量不通过审核需要填写“审核意见”，说明不通过的原因。

认定内容必须属于专业技术人员从事专业工作应当掌握的专业知识，由用人单位或行业主管部门根据其所聘岗位和所从事专业确定。

☒ 批量通过审核 ☐ 批量不通过审核		操作	姓名	登记机构	认定类型	认定内容	申请学时	计入年度	登记日期
1	☒	详情 通过 不通过							
2	☒	详情 通过 不通过							
3	☐	详情 通过 不通过							
4	☐	详情 通过 不通过							

3. 查看审核结果

选择【学时管理—专业科目学时审核结果】，查看本单位专业技术人员学时审核结果。

选择【学时管理—专业科目学时审核结果】，查看本单位专业技术人员学时审核结果。查看审核结果时，需要先选择审核状态，系统设置的审核状态分为：待提交、待审核、通过认定、不予认定。选择对应状态后，可输入学员姓名或身份证号码单独查询对应学时。

管理平台导航

公需科目管理

学时管理

专业科目学时登记

专业科目学时审核

专业科目学时审核结果

专业科目学时查询

全学时查询

学时管理 / 专业科目学时审核结果

审核状态: 待提交

2024年

请从筛选条件列表中选择您需要数据。

证件号码	年度
	2024

删除 查询

审核内容均可进行【删除】和【查询】。点击“删除”后，学员对应登记的内容将被删除，学员需要重新进行登记。

温馨提示：若是已通过审核又被删除学时的，如已生成过《继

续教育合格证书》的，则删除学时后原证书自动失效。因此，请单位管理员谨慎使用删除功能。

（三）学时查询

选择【学时管理—专业科目学时查询】，选择学时年度后，可查询本单位该年度专业技术人员所获得的学时信息。查询具体某位专业技术人员的学时信息，可通过姓名、身份证号查找。

管理平台导航

学时管理 / 专业科目学时查询

学时年度: 2024年

姓名 单位名称 证件号码 查询

请从筛选条件列表中选择您需要的条件，点击“查询”获取所需数据。

操作	认定编号	登记机构	证件号码
----	------	------	------

（四）单位管理员/单位二级管理员设置

单位专业技术人员人数多的，可以通过设置二级管理员，分部门进行学时登记及审核工作。如 XXX 大学，可设置一名总管理员，下属各学院可分别设置一名二级管理员；XXX 公司，可设置一名总管理员，下属办公室、财务处或人资部等部门可分别设置一名二级管理员。

1. 单位管理员管理

登录单位账号，在菜单栏里点击【单位管理员管理--新增管理员】可设置单位管理员。



添加单位工作人员信息

注：人员登记成功后，初始密码为身份证后六位

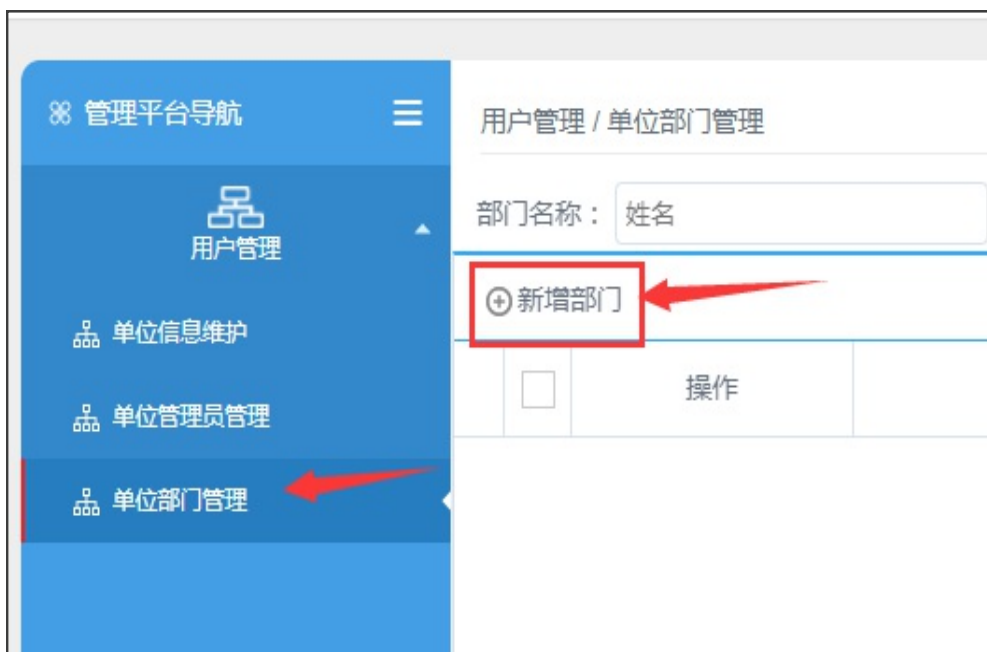
身份证号：		姓名：	
职务：		联系电话：	
是否在编： ☐ 在编 ☒ 非编			
管理部门：	请选择部门,不选择部门默认为总管理员 注：单位未设置部门则无需选择		
登录系统：	☒ 允许登录系统 ☐ 不允许登录系统		
分管工作：			

关闭 保存

温馨提示： 单位管理员的初始密码为身份证后六位，注意勾选“允许登录系统”。

2. 单位部门管理

登录单位账号，在菜单栏里点击【单位部门管理--新增部门】可增设单位部门。



根据本单位实际情况进行部门设置。

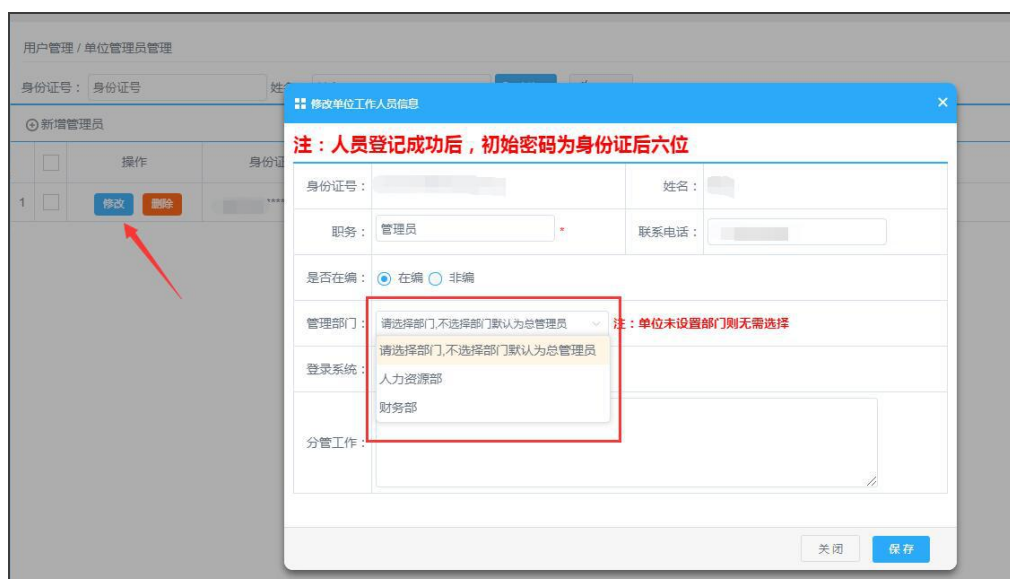


新增部门成功后，可回到【单位管理员管理】，对管理员进行部门分配。点击【修改】选择对应部门，保存。

被分配到具体部门的管理员属于二级管理员，二级管理员仅能管理、登记及审核该部门下的学员信息。

温馨提示：建议单位设置保留一位总管理员，用于设置各二级管理员、分配部门、选择学员等。

单位管理员不选择部门的，则默认为单位总管理员。总管理员可查看整个单位人员信息。



3. 选择部门人员

部门人员选择有两种方式：1、由单位总管理员进行人员分配。登录单位管理员账号后，在菜单栏点击【专业技术人员管理--修改】，找到对应人员进行部门选择。



2、设置好二层部门后，可通知各部门学员，登录个人账号，在【我的信息--所属部门】自行修改所属部门。



广西专业技术人员继续教育信息管理系统

系统首页 修改密码

用户管理中心 / 我的信息

姓名： 性别： ☒ 男 ☐ 女

证件号码： 出生日期：

民族： 职务：

工作单位： 所属部门： 请选择部门

所属行业： 人力资源部

职称系列： 财务部

温馨提示：不选择部门的，需由单位总管理负责管理。