



河南省专业技术人员继续教育信息服务平台

专业技术人员操作指南





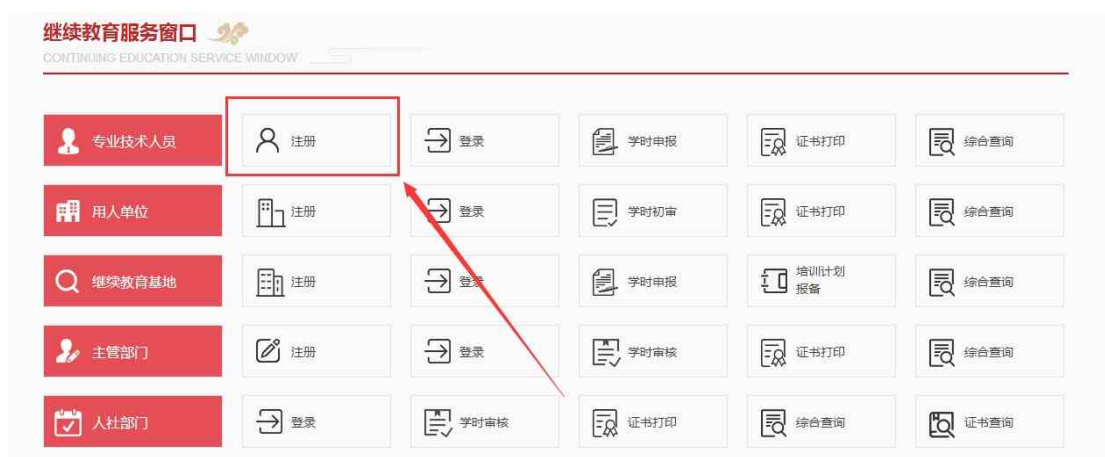
目 录

1.注册	3
1.1 注册信息撤回.....	4
2.登录	5
3.常见登录错误信息	6
功能列表	7
4.用户资料管理	7
4.1 修改密码	9
5.学时（分）申报	9
6.申报进度查询	11
7.年度完成情况	11
8.忘记登录密码	12

1.注册

打开河南省专业技术人员继续教育信息服务平台首页 (<http://www.hnzjgl.gov.cn/>) ,

点击专业技术人员“注册”按钮,如下图所示:



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:

☐ 如果已是本系统用户,请勾选复选框。

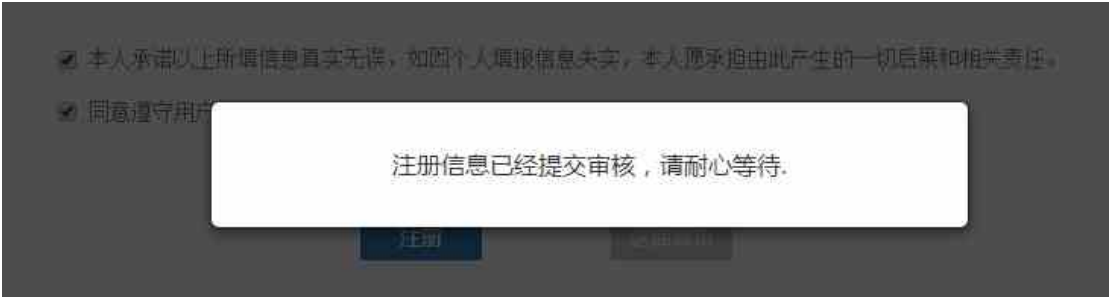
证件类型 *	身份证	
证件号 *		
密码 *		① 请输入8~20位密码,请勿输入纯数字或纯字母
确认密码 *		① 输入错误
手机号 *		
电子邮箱 *		
固定电话 :		

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。姓名、身份证号一旦注册成功,不允许修改。*为必填项。

个人信息中，所属用人单位、所属工作部门、所学专业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：



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的审核，审核成功后，就可以登录进入系统。如下图所示：



1.1 注册信息撤回

若注册单位选择错误可在登录页面下方点击“注册审核进度查询”，点击“撤回申请”即可撤回注册信息。如下图所示：



2.登录

注册成功且所属用人单位审核通过后，就可登录系统。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：



3.常见登录错误信息

- ✧ 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。
- ✧ 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。
- ✧ 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。
- ✧ 帐号未分配角色,请联系系统管理员，解决方案：该提示代表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）
- ✧ 可通过登录页面下方的“注册审核进度查询”查看审核单位的信息，若上级单位信息选择错误，可撤回注册信息。

功能列表

用户个人后台主页，主要包括用户资料管理、学时学分申报、申报进度查询等模块。在用户资料管理中，可以进行个人基本信息的维护、修改密码的操作。功能列表详细如下图所示：



4.用户资料管理

在用户资料管理中,可以对注册时录入的个人基本信息进行修改,修改后,点击“保存”即修改成功。

如需修改姓名、身份证号这类隐私信息,请点击“证件信息修改”,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。

(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,否则无法通过此方式修改;30天内只允许修改一次)

变更单位请点击“单位调转”,填写*号项,提交转出申请,待新单位接收即可调转单位成功。若转入单位填写错误,可点击撤回后,重新调转。

(若存在其他正在审核中的流程,则无法直接进行单位调转,需将待审核流程处理完毕后方可变更单位)

The screenshot displays the 'User Management' (用户资料管理) interface. The top navigation bar includes icons for Home, User Management, Application, Search, and Reports. The 'User Management' tab is selected. Below the navigation bar, the 'Basic Information Maintenance' (维护个人基本信息) section is active. It contains tabs for 'Basic Information Modification' (基本信息修改), 'Professional Title' (专业技术职务), 'Education and Degree' (学历及学位情况), 'Job Qualification' (职(执)业资格), and 'Academic Title' (学术技术称号). The 'Basic Information Modification' tab is selected, showing fields for Name, Gender, Document Type, and Document Number. To the right of these fields, there are two buttons: 'Unit Transfer' (单位调转) and 'Document Information Modification' (证件信息修改). The 'Unit Transfer' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below this section, there is a 'Unit Transfer' (单位调转) section with a table showing the transfer process. The table has columns for Serial Number, Original Unit, Target Unit, Processing Result, and Action. A red arrow points to the 'Unit Transfer' button in the top right corner of the table.

序号	原调出单位	调入单位	处理结果	操作
1			通过	详情

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，个人信息才会有效。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：河南高辉（用人单位测试账号）

工作单位：

电子证书号*：4119010013109

专业技术职务系列*：党校教师（省级）

从事专业*：政治

专业技术职务任职资格*：教授

评审通过时间*：2015-04-01

聘任日期：

证书附件：

变更记录

添加附件

保存

修改学历、职业资格、学时技术称号等信息直接点击对应标签，填写*号项，保存即可。

4.1 修改密码

鼠标放在右上角姓名上点击“修改密码”。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（请输入 8~20 位新密码，请勿输入纯数字或纯字母）。如下图所示：

河南省专业技术人员继续教育公共服务平台

您好!

修改密码

退出登录

用户资料管理

学时（分）申报

申报进度查询

年度完成情况

5.学时（分）申报

专业技术人员可以申报个人的专业课继续教育信息，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（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 *：h

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

详情请查看河南省人社厅相关文件：[查看](#)

附件 *：

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1M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学时审核通过后，学时汇总到申报年度的累计学时中。
- 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、

第 9 页 共 11 页

论文第一页内容的扫描图，或各种证明的扫描图等。最多能上传 5 个图片附件。

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。

6.申报进度查询

用于查询已录入到系统中的专业课继续教育信息记录（包括学时申报、学分申报、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”功能可以查看该继续教育信息的详细内容；单位未审核的学时申报信息可“撤销”，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：

首页

用户资料管理

学时(分)申报

申报进度查询

年度完成情况

学时申报进度

施教机构申报进度

申报进度查询 > 学时申报进度

全部

待提交

待审核

审核通过

审核不通过

计入年度: 请选择

科目类型: 请选择

查询

清空

序号	计入年度	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	2019	专业课	岗位培训	80		河南	待审核	详细 撤销
2	2019	专业课	岗位培训	60		河南	待审核	详细 撤销
3	2019	专业课	岗位培训	66			待提交	详细 修改 删除
4	2018	专业课	岗位培训	22			不通过	详细

7.年度完成情况

系统会显示出系统中记录的个人所有年份的学时完成情况。“详细”可查看继续教育历程明细。年度认定已经通过可打印电子证书。如下图所示：

年度完成情况						
年度：		如2015	-	如2016	查询	清空
提示：年度认定结果不合格时，该年度学时证明无法打印						
序号	年度	完成公需课时 (分)	完成专业课时 (分)	完成总学时 (分)	认定结果	操作
1	2019	45.5	0	45.5	不通过	详细
2	2018	15	0	15	不通过	详细
3	2017	0	15	15	不通过	详细
4	2016	24	66	90	通过	证书打印 详细
5	2015	26	60	86	通过	证书打印 详细
6	2014	26	60	86	通过	证书打印 详细
7	2013	26	60	86	通过	证书打印 详细

8.忘记登录密码

如忘记密码，可通过以下方式重置：

- 1、点击登录页面 “忘记登录密码？” 通过注册时的邮箱和手机号重置新密码；
- 2、若忘记注册时的邮箱和手机号，请联系单位管理员重置密码。重置后初始密码为身份证后 6 位（如身份证尾号为 X，X 需大写）。



2024 年高级会计师、高级经济师，高级审计师等职称，期刊、考试、评审指导。报名
咨询联系电话 0371-65957701 www.hnckpx.cn