

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

目录

专业技术人员个人角色 1

 注册 1

 登录 3

 功能列表 4

 用户资料管理 5

 学时（分）申报 6

 申报进度查询 7

 年度完成情况 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.hnztjgl.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



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

☐ 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：		*
确认密码：		*
手机号码：		*
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。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：

个人信息

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：	
行政级别：	请选择

专业技术职务系列 *：	请选择
从事专业 *：	请选择
专业技术职务任职资格 *：	请选择

职（执）业资格所属系列：	请选择
职（执）业资格名称：	请选择
取得日期：	

学术技术称号级别：	请选择
学术技术称号名称：	请选择
取得日期：	

添加其他学术称号

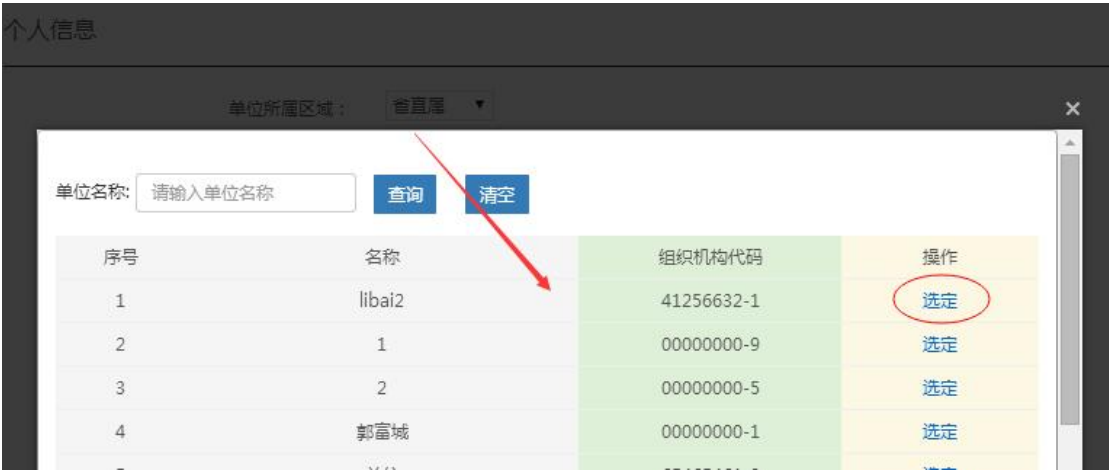
☐ 本人承诺以上所填信息真实无误，如因个人填报信息失实，本人愿承担由此产生的一切后果和相关责任。

☐ 同意遵守用户协议。[点击查看遵守协议](#)

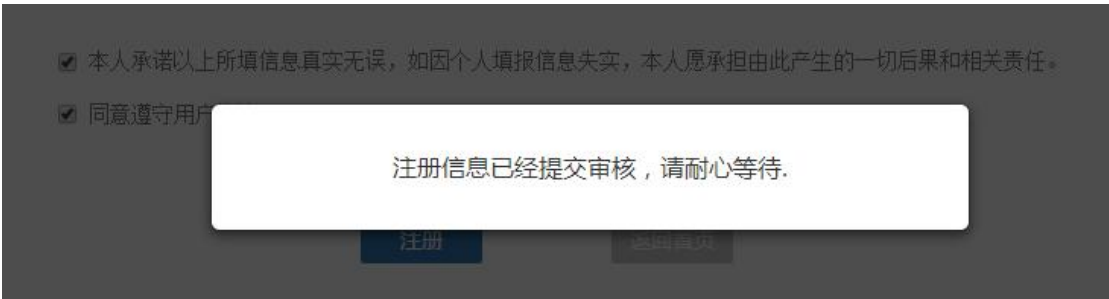
注册

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：



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：



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：

用户登录

 专业技术人员

▼

 请输入注册时的身份证号

 请输入密码

 请输入验证码

840g

☐ 记住密码 [忘记登录密码?](#)

登录

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、个人中心五个模块。

河南省专业技术人员继续教育公共服务系统



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：

该图是“用户资料管理”系统中“维护个人基本信息”页面的截图。页面顶部有面包屑导航“用户资料管理 > 维护个人基本信息”。下方有五个标签页：“基本信息修改”（当前选中）、“专业技术职务”、“学历及学位情况”、“职（执）业资格”和“学术技术称号”。在“基本信息修改”标签页下，包含以下表单元素：姓名（不可编辑）、性别（男/女，女被选中）、证件类型（身份证）、证件号（部分隐藏）、出生日期（1970-01-01）、民族（下拉菜单，拉祜族）、籍贯（下拉菜单，西藏自治区拉萨市城关区）、手机号、电子邮箱、固定电话、行政职务、行政级别（下拉菜单，请选择）、是否有博士后工作经历（是/否，否被选中）。页面底部有一个蓝色的“保存”按钮，该按钮被一个红色的椭圆圈出。

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 变更记录

单位名称：河南（账号）

工作部门：

电子证书号*：4118

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：

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

首页 用户资料管理 学时学分申报 申报进度查询 年度完成情况

首页 > 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

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：

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	2018	专业课	学历教育	30		1	待审核	详细 撤销
2	2018	专业课	岗位培训	12			待提交	详细 修改 删除
3	2017	专业课	岗位培训	40			待提交	详细 修改 删除
4	2014	专业课	学位教育	2			待审核	详细 撤销
5	2013	全部	挂职锻炼	74	74		通过	详细

年度完成情况

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)	完成专业课学时(分)	完成总学时(分)	认定结果	操作
1	2018	36	0	36	不通过	详细
2	2017	24	100	124	通过	证书打印 详细
3	2016	24	70	94	通过	证书打印 详细

