

附件 3

2022 年北京市专业技术人员和事业单位工作人员 公共知识培训管理员账户使用说明

一、管理员登录

各单位公共知识培训主管或负责人用户登陆北京市人力资源和社会保障局官网（<http://rsj.beijing.gov.cn/>），点击首页左下角“专题服务”专栏的“北京继续教育”，进入“公共知识培训”页面，点击管理员登录，输入用户名和密码进入管理员页面。如需建立管理员账号，请联系电话 84297523、84297213。



二、管理员信息维护

第一次登录时请务必完善相关信息。



三、学员信息管理

1. 学员添加。在“学员管理”界面点击“导入学员”，下载模板，根据模板的说明，编辑学员信息，点击“上传文件”即可导入。如导入失败，请下载错误报告，根据提示的错误信息，重新编辑完善学员信息后重新导入。

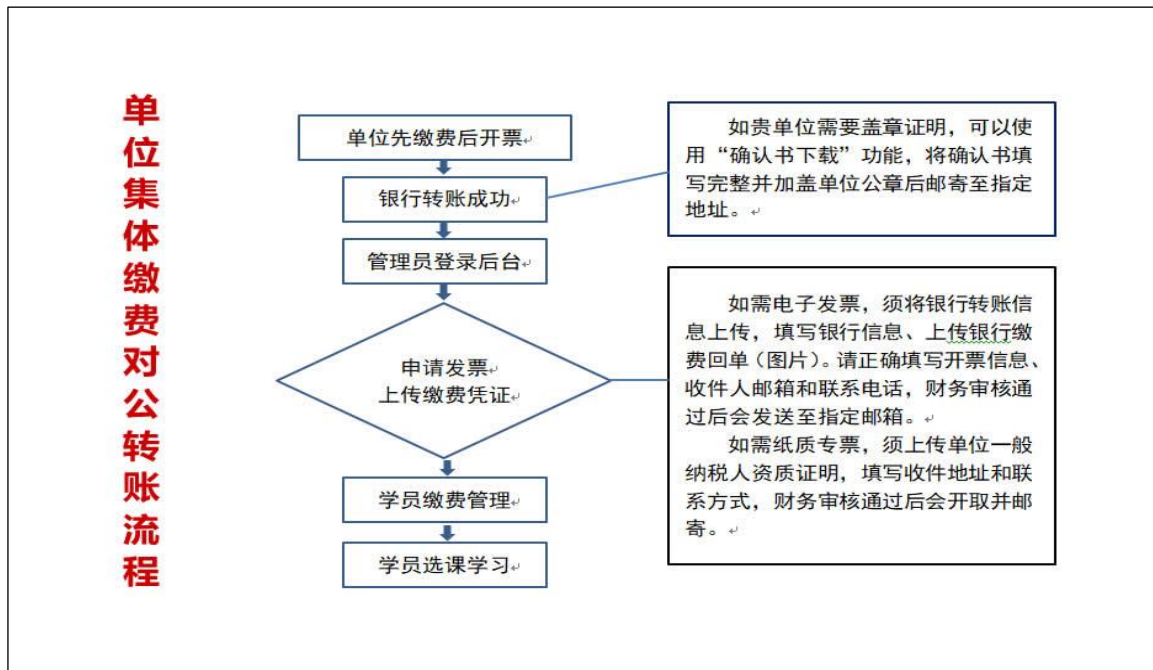


2. 学员管理。管理员可直接对本单位学员进行添加、启用或停用、调整组织机构、重置密码（学员密码丢失，可以重置密码，重置后密码默认为：abc123）等操作

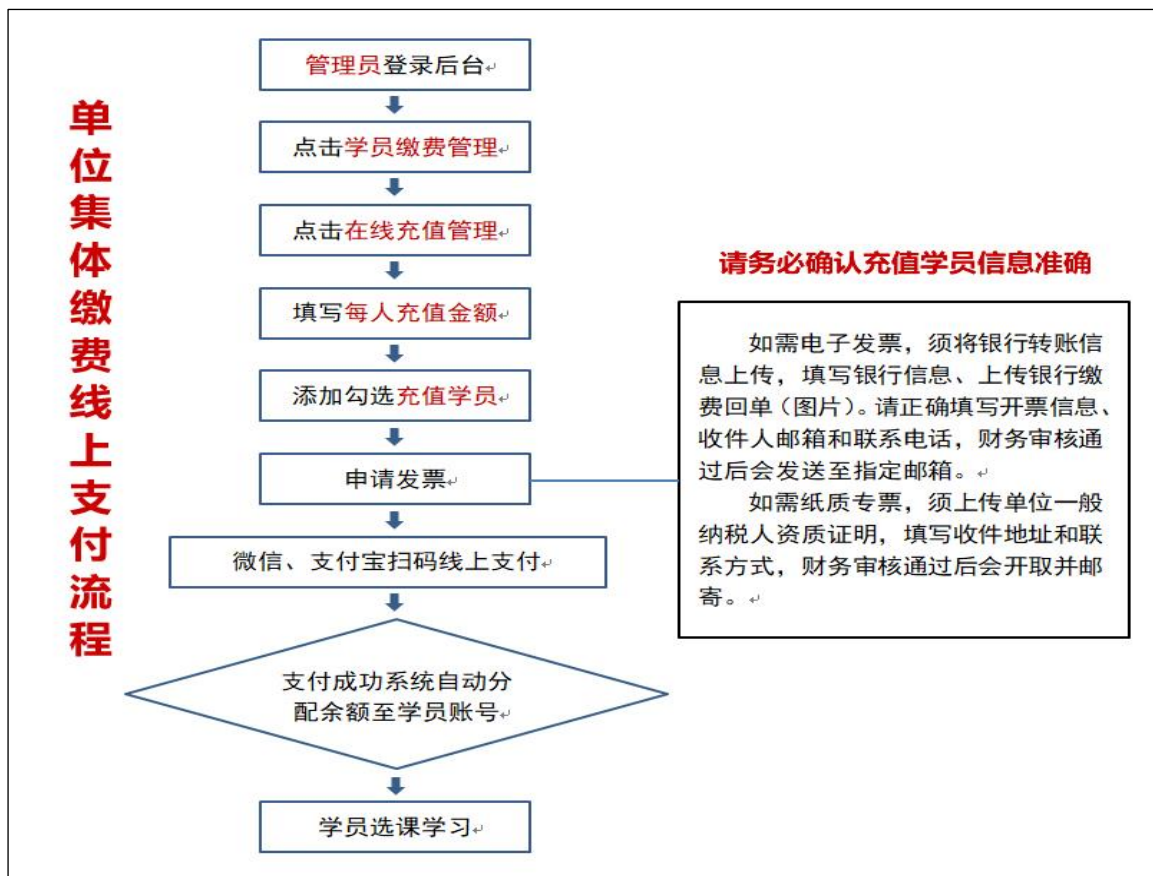


四、单位缴费

1. 单位集体缴费对公转账流程：



2. 单位集体缴费在线支付流程：



3. 款账户信息:

公司名称: 国培网(北京)教育科技有限公司

开户银行: 交通银行北京和平里东街支行

银行账号: 110060593018800003058

4. 如需要《确认书》, 请下载并填写相关信息, 加盖公章后
邮寄至北京市朝阳区育慧里5号, 北京组(收), 电话 84297523。

五、缴费凭证上传

北京继续教育

欢迎 证书管理 确认书下载

下载确认书

如需要《确认书》, 请下载并填写相关信息, 加盖公章后邮寄至:
北京市朝阳区育慧里5号
北京专技组(收)
电话84297523

1. 单位完成银行转账后, 登录管理员账号进行缴费凭证上传。
点击“组织缴费”, 选择上传缴费凭证, 点击“培训计划名称”,
选择2022年培训计划, 确定后点击查询。

北京继续教育

欢迎 上传缴费凭证

培训计划名称 所属年份 查询

计划编号	培训计划名称	发布单位	考核标准	考核值	所属年份
1	20220301161802103 2022年北京市专业技术人员及事业单位工作人员公共知识培训	北京市	学时	30.00	2022
2	20210420151309274 2021年北京市专业技术人员及事业单位工作人员公共知识专题培训	北京市	学时	30.00	2021
3	20200904133105629 2020年北京市专业技术人员及事业单位工作人员公共知识专题培训	北京市	学时	30.00	2020
4		北京市	学时		

单位完成银行转账后, 登录管理员账号进行缴费凭证上传。
点击“组织缴费”, 选择上传缴费凭证,
点击“培训计划名称”, 选择2022年培训计划, 确定后点击查询。

2. 确认后点击“上传凭证”。

计划编号	培训计划名称	发布单位	考核标准	考核值	所属年份	开始时间	结束时间	是否修改	操作	
1	20220301161802103	2022年北京市专业技术人员及事业单位工作人员公共知识培训	北京市	学时	30.00	2022	2022-03-02 00:00:00	2022-12-31 23:59:59	否	上传凭证
2	20210420151309274	2021年北京市专业技术人员及事业单位工作人员公共知识专题培训	北京市	学时	30.00	2021	2021-04-22 00:00:00	2022-12-31 23:59:59	是	上传凭证
3	20200904133105629	2020年北京市专业技术人员及事业单位工作人员公共知识专题培训	北京市	学时	30.00	2020	2020-09-14 00:00:00	2022-12-31 23:59:59	是	上传凭证

3. 选择“组织机构”，填写“购买学习卡金额”（注：本单位缴费金额）。点击“银行转账信息上传”。

组织缴费

第一步：请选择组织机构 [选择](#) **选择“组织机构”，填写“购买学习卡金额”（注：本单位缴费金额）。点击“银行转账信息上传”。**

组织名

[查询](#) [确定](#)

第二步：请选择付款方式 [银行转账信息上传](#) [缴费机构](#)

4. 银行转账信息上传。填写银行信息、上传银行转账凭证图片，点击“下一步”后填写发票信息。发票为电子发票，提交后待审核。

银行转账信息上传

使用银行转账方式，请您务必上传清晰的转账凭证图片！

培训计划名称

缴费组织

缴费金额

缴费总金额

缴费模式 先缴费后开票

* 缴费银行

* 缴费卡号

收款单位

收款银行

收款卡号

* 转账时间

* 转账凭证上传 [点击上传](#)

[取消](#) [下一步](#)

填写发票信息

发票类型 增值税电子普通发票 增值税专用发票(纸质)

* 发票抬头

* 纳税人识别号

税务局注册地址

税务局注册电话

开户行

开户行账号

* 用户邮箱

* 手机号

备注

[上一步](#) [提交](#)

5. 如单位需要先开票后付款，请将开票信息、开票金额发送至邮箱 bjjxjy@chinahrt.com，如有疑问请拨打电话 84297523、84297213 进行咨询。

6. 提交成功后，点击“对账管理”，选择银行转账凭证，等待业务人员审核。

培训计划名称	申请时间	审核时间	申请人	申请单位	转账金额	转账时间	审核状态	发票状态	发票类型	缴费模式	操作
2022年北京市专业技术人员及事业单位工作人员公共知识专题培训	2022-03-09 15:21:16				3200	2022-03-09 00:00:00	待审核	已填写	普通发票	先缴费后开票	查看订单详情

7. 审核通过后，电子发票自动发送到用户填写的邮箱。

六、学员账户充值

1. 审核通过后，可向学员进行充值，点击“学员缴费管理”“学员缴费”，勾选学员用户名前的方框，也可进行批量充值，确认后点击页面上的“充值”。

北京继续教育

欢迎 上传缴费凭证 学员管理 在线充值管理 充值明细 学员缴费

系统管理 学员管理 培训管理 对账报表 学习档案管理 组织缴费 对账管理 培训计划报表 学员缴费管理 学员缴费 充值明细 在线充值管理

用户名 姓名 身份证号码 组织机构 缴费机构 账户余额 账户余额 查询

充值 第三步

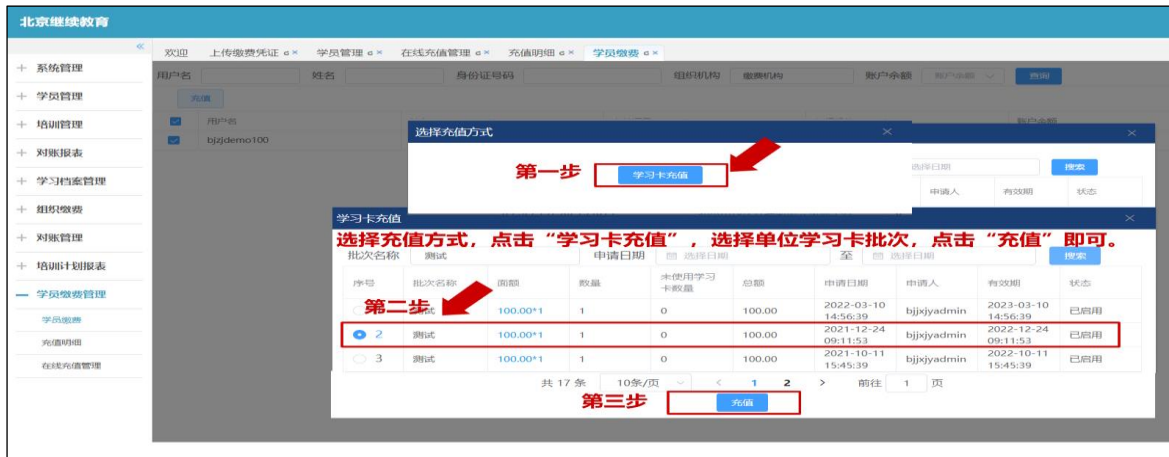
第二步

单位集体为学员充值

审核通过后，可向学员进行充值，点击“学员缴费管理”“学员缴费”，勾选学员用户名前的方框，也可进行批量充值，确认后点击页面上的“充值”。

第一步

2. 选择充值方式，点击“学习卡充值”，选择单位学习卡批次，点击“充值”即可。



七、线下学习学时管理

1. 各单位自行确定选修课培训方式，可以通过“线下档案管理”功能录入线下培训信息。



2. 请点击“批量导入”按钮，关联 2022 年的培训计划，下载导入模板，根据模板格式填写学员参加培训的相关信息，点击“确认”导入数据。

