附件2

个人学时登记操作流程

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”。



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

核查无误后，勾选所有已登记的培训信息，点击【批量提交审核】，输入所在单位的名称，确认提交。已提交的学时登记信息无法撤销，请认真核查无误后，再进行提交。





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。



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。

