

2020 年中国科学院继续教育网统计工作操作手册

一 登录

1. 浏览器选择：IE(版本请选择 8.0 及以上), Firefox, Chrome, 360 浏览器
请使用极速模式（网址栏最右侧绿色图标切换成“闪电形”标志）



2. 登陆网址：www.casmooc.cn

3. 点击页面右上角“登录”

中国科学院继续教育网

中科院继续教育网12月培训开始了！

手机扫一扫 下载最新继续教育APP

系列专题

直播课堂

精品课程

教师资源

培训项目

学员排行榜

机构排行榜

课件排行榜

点击上图右上角“登录”按钮，进入系统登陆页面，登陆页面如下图所示：



用户名	密码
所管理员：研究所缩写	如忘记，请联系技术支持
普通职工： 一般为办公邮箱 其次为：所级简称-姓名全拼	如忘记，请联系技术支持

二 使用所级管理员账号

年度统计工作主要由所级管理员在中国科学院继续教育网中完成，所以请使用所级管理员账号登录系统，然后点击“**我的管理**”切换到管理员端。如果登录账号分配的有多个角色，则切换至“**研究所管理员**”角色。



年度统计工作主要包括以下三个方面：

1. 培训项目执行情况表
2. 骨干人才筛选上报工作
3. 年度培训总结表

三 培训项目执行情况表

1. 创建培训计划

所级管理员/部门管理员/培训班管理员登录继续教育网->[我的管理](#)，进入后台管理界面。

创建培训计划：[培训计划](#)->[本机构计划](#)->[新建计划](#)(计划类型选择：项目计划)，计划信息编辑完成后点击“提交按钮”按钮。培训计划创建注意事项敬请参见[“2019 年培训计划上报流程”](#)。创建培训计划完成后，系统会自动创建对应的培训班(培训实施->培训班管理列表中可以看到)。

年度计划待中科院审批通过/新增计划待院所管理员审批通过后可以发布。

2. 实施计划

培训计划创建并发布后,在培训计划列表找到对应的计划并点击“**实施计划**”链接,进入培训计划对应的信息管理页面。

培训项目管理页面的基本信息与培训计划基本信息一致,如培训执行实际情况在计划基础上有所调整,请在培训项目管理页面按实际情形填报。信息填报并点击“实施”按钮后,培训项目及对应计划的实施状态由“**未实施**”变成“**已实施**”。如培训项目存在如下变动,信息提交后需由上级管理员对培训项目进行审批: 培训时间跨季度变动、培训人数调增、培训天数调增、经费调增。培训项目基本信息填报、实施细节敬请参见“2019年培训计划上报流程”。

培训名称	self活动 *		
培训年度	2016 *	培训类别	系列讲座 *
培训开始时间	2016-10-01 00:00 *	培训结束时间	2016-10-01 00:00 *
学时	4.0 *	天数	1.0 天 *
计划参加人数	140 人 *	科研岗人数	人 *
管理岗人数	人 *	支撑岗人数	人 *
院外参训人数	人 *	工作人员数	人 *
列支渠道	国家财政经费 *	所需经费(万元)	0.0 *
是否精品培训班	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 *	是否分院展示	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 *
培训地点	<input checked="" type="radio"/> 本地 <input type="radio"/> 外埠 *	具体地点	北京
适用岗位	<input type="checkbox"/> 科研类 <input checked="" type="checkbox"/> 支撑类 <input type="checkbox"/> 管理类 *		
培训对象	面向学生、社会对科学感兴趣的人员 *		
培训目的	汇聚院内外各领域的科学家，以“精英思想的跨界交流”为理念，促进各领域杰出人士的思想分享和交流、传播中科院科学家的优秀思想和精神，争取使SELF极致论道真正成为一个优秀 *		
培训内容	邀请国内外科技领域的杰出人士讲述自己的发现、观点、感悟等。 *		
培训关键词	(关键词间用 : 隔开) *		
备注	<p style="text-align: right;">根据培训项目实际执行情况，完善培训项目的基本信息，其中标红星的为必填字段</p>		

完成培训计划的实施后，管理员可以在培训管理模块中选择“**培训成效**”，填写培训成效，作为该培训的培训总结。





3. 导出培训统计信息

各研究所需要在继续教育网中管理实施贵所举办的培训班，然后可以选择“培训统计->培训班统计表”菜单，查看培训班的执行情况：

The screenshot shows a web-based training management system. The top navigation bar includes links for 首页, 通知动态, 培训需求, 培训计划, 培训实施, 培训统计 (highlighted with a red box), 培训资源, 考试系统, 教师库, and 系统管理. A secondary navigation bar below it shows '我的管理 > 培训统计 > 培训班统计表'. The main content area is titled '培训班统计表' and contains several tables. One table on the left lists training classes with columns for '培训名称' (Name), '实施状态' (Status), '是否稽查' (Audit), and '时间' (Time). Another table on the right provides detailed statistics for each class, such as '职工在线学习统计' (Employee Online Learning Statistics) and '机构培训时间统计表' (Institutional Training Time Statistics). A red arrow points from the '培训班统计表' link in the secondary navigation to the corresponding table in the main content area.

计算机网络信息
安全部
材料基因实验室
交互式实验室
推广服务部
新闻中心
战略与评估中心
大数据部
高性能计算部
管理信息化部
基础运行部
基地办公室
离尚创业
未来网络实验室
物联网实验室
新媒体部
中心领导
科研信息化实验室
综合处
人教处
财务处
业务发展处
资产处

根据指定时段、项目名称进行检索

培训名称	实施状态	是否精品	起始时间	地点	参训人数	工作数	经费开支	联系人	联系电话	操作
	未实施	否	2016-11-28 09:00	506	0	0	0.0	张宝花	010-58812131	查看
MaterialStudio软件培训	已实施	否	2016-11-01 09:00	海淀区中关村南四街四号软件园2#	40	5	0.0	张宝花	010-58812131	查看
2016年计算流体力学模拟软件Code_Saturne软件培训	未实施	否	2016-11-01 00:00	待定	0	0	3.6	董科军	010-58812310	查看
Duckling协同工作环境技术培训会	未实施	否	2016-11-01 00:00	中国科学院计算机网络信息中心	0	0	2.5	柴芳皎	010-58812166	查看
分子模拟软件培训(NAMD)	未实施	否	2016-11-01 00:00	中国科学院计算机网络信息中心	0	0	0.0	柴芳皎	010-58812166	查看
新一代超级计算机“元”用户培训(第三期)	未实施	否	2016-11-01 00:00	重庆西南大学教育学部田家炳教学楼国际会议厅(八楼)	100	6	0.0	张宝花	010-58812131	查看
部门继续教育管理员培训	已实施	否	2016-10-20 00:00	本地	15	1	0.0	网络中心管理员	010-58812274	查看
人事相关法律常识培训	已实施	否	2016-10-17 08:00	本地	21	0	0.0	网络中心管理员	010-58812274	查看
2016年理论与高性能计算化学国际会议	已实施	否	2016-10-14 09:00	重庆西南大学教育学部田家炳教学楼国际会议厅(八楼)	100	6	0.0	张宝花	010-58812131	查看
2016年度新职工培训	已实施	否	2016-10-01 00:00	本地	20	1	0.0	网络中心管理员	010-58812274	查看
自选活动	未实施	否	2016-10-01 00:00	北京	0	0	0.0	王英	58812533	查看

显示部门的组织机构，点击某机构可查看该机构在指定时间内的项目self活动实施情况统计表

界面默认显示管理员所属机构当年1月-12月举办的培训项目列表，其中红色背景标注列代表该培训项目尚未实施。如该项目确已实施，请管理员及时联系负责人登录继续教育平台将该培训项目的实施情况由未实施变成已实施，以免影响实施率。

Code_Saturne软件培训	已实施	否	2016-11-01 09:00	四街四号软件园2#	40	5	U.U	张宝花	010-58812131	查看
Duckling协同工作环境技术培训会	未实施	否	2016-11-01 00:00	待定	0	0	3.6	董科军	010-58812310	查看
分子模拟软件培训(NAMD)	未实施	否	2016-11-01 00:00	中国科学院计算机网络信息中心	0	0	2.5	柴芳皎	010-58812166	查看
新一代超级计算机“元”用户培训(第三期)	未实施	否	2016-11-01 00:00	中国科学院计算机网络信息中心	0	0	0.0	柴芳皎	010-58812166	查看
部门继续教育管理员培训	已实施	否	2016-10-20 00:00	本地	15	1	0.0	网络中心管理员	010-58812274	查看
人事相关法律常识培训	已实施	否	2016-10-17 08:00	本地	21	0	0.0	网络中心管理员	010-58812274	查看
2016年理论与高性能计算化学国际会议	已实施	否	2016-10-14 09:00	重庆西南大学教育学部田家炳教学楼国际会议厅(八楼)	100	6	0.0	张宝花	010-58812131	查看

管理员如对本单位的培训项目数目以及实施情况信息无误后，可点击“导出”按钮，将本年度本单位培训项目的执行情况表下载为excel表格，盖章并上交纸质材料。

培训名称		实施状态	是否精品	起始时间	地点	参训人数	工作人数	经费开支	联系人	联系电话	操作
		态	品			数	数	支			
MaterialStudio软件培训	未实施	否		2016-11-28 09:00	508	0	0	0.0	张宝花	010-58812131	查看
2016年计算流体力学模拟软件 Code_Saturne软件培训	已实施	否		2016-11-01 09:00	海淀区中关村南四街四号软件园2#	40	5	0.0	张宝花	010-58812131	查看
Duckling协同工作环境技术培训会	未实施	否		2016-11-01 00:00	待定	0	0	3.6	董科军	010-58812310	查看
分子模拟软件培训（NAMD）	未实施	否		2016-11-01 00:00	中国科学院计算机网络信息中心	0	0	2.5	柴芳姣	010-58812166	查看
新一代超级计算机“元”用户培训（第三期）	未实施	否		2016-11-01 00:00	中国科学院计算机网络信息中心	0	0	0.0	柴芳姣	010-58812166	查看
部门继续教育管理员培训	已实施	否		2016-10-20 00:00	本地	15	1	0.0	网络中心管理员	010-58812274	查看
人事相关法律常识培训	已实施	否		2016-10-17 08:00	本地	21	0	0.0	网络中心管理员	010-58812274	查看
2016年理论与高性能计算化学国际会议	已实施	否		2016-10-14 09:00	重庆西南大学教育学部田家炳教育楼国际会议厅（八楼）	100	6	0.0	张宝花	010-58812131	查看
2016年度新职工培训	已实施	否		2016-10-01 00:00	本地	20	1	0.0	网络中心管理员	010-58812274	查看
self活动	未实施	否		2016-10-01 00:00	北京	0	0	0.0	王英	58812533	查看

点击导出按钮

导出

←

总数: 28 | 每页记录数: 10 | [首页](#) | [上一页](#) | [下一页](#) | [尾页](#) | 转至 |

导出的人员表格包含培训名称、是否精品、培训对象、培训内容、目标、培训起止时间、培训地点、参会人数、工作人数、经费开支、培训成效、联系人、联系电话字段。除培训成效外以上字段信息均从培训项目的基本信息页面抽取。

如培训项目尚未实施，导出的培训记录表中，参会人数、工作人数为0。

年度继续教育与培训项目执行情况列表												
培训名称	是否精品	对象	内容	目的目标	时间	地点	参训人数	工作人数	经费开支	培训成效	联系人	联系电话
MaterialStudio软件培训	否	材料模拟软件 计算科研人员	学习各种软件 的应用，尤其是在 元超算机上的使用。	提高学员对材 料模拟软件解决 实际问题的能力。	2016-11-28 09:00-2016-11- 29 10:00-17:00	508	0	0	0.0		张宝花	010- 58812131
2016年计算流体力学模拟软件 Code_Saturne软件培训	否		元超算用户、 从事计算流体力学研究的 教师、软件安装 及维护人员、 研究生及相关企 业工程师。	Code_Saturne 软件使用、 安装、维护及实 践应用。学员以 识和软件使用 为目的，利 用中科院超算 机系统“元 超算”以及网格所 提供的软硬件 资源，通过实 验，掌握流体 力学计算软硬 件的使用方法。 大学员带来高 性能计算流体 力学实验数据 进行分析和验 证。在培训期间， 我们还为广 大用户提供 上机实践的机 会。	2016-11-01 09:00-2016-11- 04 10:00-18:00	海淀区中关村 南四街四号软 件园2#	40	5	0.0	若培训班尚未实施，则该 培训班的参加入数、工作 人数均为0	张宝花	010- 58812131
			向学员介绍系 统的工作环境 Duckling 协同工作环 境的软硬件结 构、软件的安 装配置和使 用方法。并介 绍协同工作 平台的功 能和具体使 用平台的结 构介绍、基 本功能。									

四 骨干人才筛选上报工作

骨干人才筛选上报工作具体包括两个方面：骨干人才的上报和骨干人才培训

情况列表导出盖章工作。

骨干人才的筛选条件是：培训总学时达到 100 小时，至少有一次单次培训超过 40 小时。

1. 维护学员的学时

在上报骨干人才之前，需要在继续教育网系统中完善学员的学时。学员的学时主要包括以下三大部分构成。

(1)参加院内举办的培训班的学时：学员参加院内举办的培训班的学时，由开办培训班的管理员负责维护。

具体操作如下：

所级管理员/部门管理员/培训班管理员登录继续教育网->**我的管理**，进入后台管理界面。

管理实施培训班：**培训实施->培训班管理**->找到对应培训班(如果没有，则需要先创建培训计划：**培训计划->本机构计划->新建计划**)，**管理**，进入培训班管理界面。

培训名称	培训类别	开始时间	培训证书管理	联系人	主办单位	实施情况	操作
2017年度新职工培训	上岗培训	2017-09-01 00:00:00	2017-09-01 00:00:00	网络中心管理员	计算机网络信息中心	未实施	管理
部门继续教育管理员培训	管理技能培训	2016-10-20 00:00:00	2016-10-20 00:00:00	网络中心管理员	计算机网络信息中心	已实施	管理
人事相关法律常识培训	管理技能培训	2016-10-17 08:00:00	2016-10-17 12:00:00	网络中心管理员	计算机网络信息中心	已实施	管理
2016年度新职工培训	上岗培训	2016-10-01 00:00:00	2016-10-01 00:00:00	网络中心管理员	计算机网络信息中心	已实施	管理
cnic部门中层干部培训	管理技能培训	2016-07-14 08:30:00	2016-07-14 17:00:00	网络中心管理员	计算机网络信息中心	已实施	管理

维护员工培训学时：培训班管理界面->**培训通知->实际参会人员**->添加实际参会人员(**其他人员添加/其他人员导入**)->勾选**实际参加人员**->**确认参加**->检查**学时**列有数据，代表维护学时成功。学员学时确认后，该培训班信息页面设置的学时将添加到学员的学习档案中。

The screenshot shows the 'Training Implementation' section of the system. At the top, there are tabs: 首页 (Home), 通知动态 (Notice Dynamics), 培训需求 (Training Needs), 培训计划 (Training Plan), 培训实施 (Training Implementation) (highlighted in red), 培训统计 (Training Statistics), 培训资源 (Training Resources), 考试系统 (Exam System), 教师库 (Teacher Library), and 系统管理 (System Management). Below the tabs, a breadcrumb navigation shows: 我的管理 > 培训实施 > 培训班管理.

The main content area has a title: 部门继续教育管理员培训. Below it, a sub-section title is 1.点击“培训通知”. A red box highlights the '培训通知' icon (document with a pen) and the number ① above it. Other icons include 培训日程 (Training Schedule), 会务筹备 (Meeting Preparation), 图标设置 (Icon Settings), 培训新闻 (Training News), and 调查管理 (Survey Management).

Below these are buttons: 新建通知 (New Notice), 回执统计 (Feedback Statistics), and 实际参会人员 (Actual Participants) (highlighted with a red box and number ②). The 'Actual Participants' section has a table with columns: 姓名 (Name), 单位 (Unit), 学时 (Hours), 参会分类 (Attendance Category), 回执情况 (Feedback Status), 审核状态 (Audit Status), 最终参会 (Final Attendance), 总结催促 (Summary Reminder), 总结查看 (View Summary), 意见/备注 (Opinion/Remarks), and 操作 (Operations). A note ⑤ says: '5.检查学时是否维护好，“学时”列有数值，则代表学时维护成功。' (Check if hours are maintained correctly, 'Hours' column has values, then represent hours maintenance successful.).

Below the table, a note ④ says: '4.勾选人员，点击“确认参加”' (Select personnel, click 'Confirm Participation'). Buttons at the bottom include: 确认参加 (Confirm Participation), 其他人员添加 (Add Other Personnel), 其他人员导入 (Import Other Personnel) (highlighted with a red box and number ③), 刪除 (Delete), 总结催促 (Summary Reminder), 导出参会人员 (Export Participants), 导出总结 (Export Summary), and 生成通讯录 (Generate Contact List).

In the second part of the screenshot, another 'Actual Participants' section is shown. It has a note ⑥: '以excel形式导入学员' (Import学员 in excel format). Buttons at the bottom include: 确认参加 (Confirm Participation), 其他人员添加 (Add Other Personnel) (highlighted with a red box and number ④), 其他人员导入 (Import Other Personnel) (highlighted with a red box and number ⑤), and other buttons like 审核未通过 (Audit Failed), 审核通过 (Audit Passed), 删除 (Delete), 总结催促 (Summary Reminder), 导出参会人员 (Export Participants), 导出总结 (Export Summary), and 生成通讯录 (Generate Contact List).

(2)学员的外部学习学时：学员的外部学习学时维护有两种方式：一是由学员自己填报，然后管理员进行审核；二是由管理员直接帮其填报。

采用方式一，具体操作是：

学员登录继续教育网->**我的学习**->进入个人空间->**我的外部学习**，选择对应的类别，**新添记录**，进行录入。

所级管理员/部门管理员登录继续教育网->**我的管理**->**培训班管理**->**外部学习审核**，对学员的外部学习进行审核。

第一步：学员端录入

The screenshot shows the 'My External Learning' section of the learner end interface. It includes a search bar with filters for '我的外部培训' (My External Training), '在职自学' (On-the-job Self-study), '网络学时' (Network Learning Hours), and '公派留学' (Overseas Study). Below the search bar is a table with columns: 年度 (Year), 培训名称 (Training Name), 开始时间 (Start Time), 结束时间 (End Time), 学时 (Learning Hours), 状态 (Status), and 操作 (Operation). A red arrow points from the 'New Record' button at the bottom left of the table to the 'New Record' text below it.

第二步：管理员审核

The screenshot shows the 'External Learning Review' section of the administrator interface. It includes a search bar with filters for '培训人员' (Trainer), '培训名称' (Training Name), '年度' (Year), and '审核状态' (Review Status). Below the search bar is a table with columns: 学员姓名 (Student Name), 所属机构 (Affiliated Institution), 培训名称 (Training Name), 培训类型 (Training Type), 主办单位 (Organizer), 起始/结束(时间) (Start/End Time), 审核状态 (Review Status), and 操作 (Operation). A red box highlights the 'Review' column for each row. A red arrow points from the 'Review Passed' button at the bottom left of the table to the 'Review Passed' text below it.

采用方式二，具体操作是：

所级管理员/部门管理员登录继续教育网->我的管理->培训实施->外部学习
审核->审核创建/导入，批量为学员批量添加外部学习记录。

(3)继续教育网上在线学习课件自动记录学时：学员在继续教育网上在线学习课件，学时会自动进行记录。

学时查看

学员可以在继续教育网上查看自己本年度的学习档案，具体操作是：学员登录继续教育网->**我的学习**->进入个人空间->**我的档案**，进行查看。

管理员可以在继续教育网上查看到管理范围内的学员的学习档案，具体操作是：**所级管理员/部门管理员**登录继续教育网->**我的管理**->**培训统计**->**职工学习总**

体情况统计。

The screenshot shows a web-based training management system. At the top, there are navigation links: 首页 (Home), 通知动态 (Notice Dynamics), 培训需求 (Training Needs), 培训计划 (Training Plan), 培训实施 (Training Implementation), 培训统计 (Training Statistics) (highlighted in red), 培训资源 (Training Resources), 考试系统 (Exam System), 教师库 (Teacher Library), and 系统管理 (System Management). Below the navigation, a search bar contains a unit selection tree. To the right, there are two tabs: 数据记录 (Data Record) and 图表分析 (Chart Analysis). A sub-menu for '我的管理' (My Management) is open, showing '培训统计' (Training Statistics) and '职工学习总体情况统计' (Overall Employee Learning Situation Statistics). The main content area displays the '年度培训总结上报' (Annual Training Summary Report) for backbone talent. It includes a date input field (2019-11) and a search bar for names. A table lists various training categories and their details, such as duration and completion rates. A red arrow points to a specific row in the table.

2. 骨干人才上报工作

在完善好学员的学时之后，就可以进行骨干人才的上报工作。

具体操作：所级管理员登录继续教育网->我的管理->培训统计->骨干人才筛选上报表。系统已经筛选出所有符合条件的人员列表【筛选条件：培训总学时达到 100 小时，至少有一次单次培训超过 40 小时】，默认筛选出本年度的。

可以看出本年度骨干人才上报的时间范围；需要上报的骨干人才人数；已经上报人数，骨干人才完训率；以及当前骨干人才的上报状态。

This screenshot shows the '骨干人才筛选上报表' (Backbone Talent Screening Report) page. The left sidebar shows a tree view of '计算机网络信息中心'. The main content area has a title '骨干人才筛选上报表' (highlighted in red). It displays a summary for the year 2017: '2017年骨干人才上报起止时间为: 2017-11-10 00:00' (Reporting period for backbone talents in 2017: 2017-11-10 00:00), '2017年单位在职总人数为: 457人 (以ARP为准), 需要上报的骨干人才数为: 10人 (占总人数的4%)' (Total number of staff in units: 457 people (based on ARP), Number of backbone talents to be reported: 10 people (4% of total staff)), and '2017年已上报0人, 骨干人才完训率: 0.0%' (Number of backbone talents already reported: 0, Backbone talent completion rate: 0.0%). Below this, there is a table with columns: 姓名 (Name), 单位 (Unit), 部门 (Department), 总时长 (Total Duration), 有效时长 (Effective Duration), and 操作 (Operation). Buttons at the bottom include 上报 (Report), 撤销 (Withdraw), 导出骨干人才培训表 (Export Backbone Talent Training Table), and 导出汇总 (Export Summary). On the right, there are buttons for '完成上报' (Finish Reporting) and '完成' (Finish). A footer shows page numbers [首页] [上一页] [下一页] [尾页] [转至] and a page size selector (10).

所级管理员可以在人员列表中选择人员，进行上报。系统支持逐个人员上报和批量上报两种方式。同样，系统支持对已上报人员进行逐个撤销和批量撤销两种方式。**【注意：上报和撤销都必须在本年度骨干人才上报时间范围内完成】**

骨干人才筛选上报表

年度: 2017 年 否骨干: 全部 用户姓名: 查询

<input type="checkbox"/>	姓名	单位	部门	总时长	有效时长	单次培训最长时长	是否是骨干人才	操作
<input type="checkbox"/>	郑国强	计算机网络信息中心	管理信息化部	130小时48分	130小时48分	108小时	否	1.逐个上报: 直接点击人员列表后面的“上报”按钮即可 上报
<input type="checkbox"/>	刘珍欣	计算机网络信息中心	综合处	128小时	128小时	48小时	否	上报
<input checked="" type="checkbox"/>	李灵玲	计算机网络信息中心	未来网络实验室	117小时55分	117小时55分	48小时	否	上报
<input checked="" type="checkbox"/>	张玉红	计算机网络信息中心	综合处	116小时6分	116小时6分	72小时	否	上报
<input checked="" type="checkbox"/>	孙健英	计算机网络信息中心	管理信息化部	111小时22分	111小时22分	45小时	否	上报

2. 批量上报: 在人员姓名前面的复选框内打勾, 然后点击“上报”按钮即可

上报 撤销 导出骨干人才培训表

总数: 12 | 每页记录数: 5 [首页] [上一页] [下一页] [尾页] 转至 2

年度: 2017 年 否骨干: 全部 用户姓名: 查询

<input type="checkbox"/>	姓名	单位	部门	总时长	有效时长	单次培训最长时长	是否是骨干人才	操作
<input type="checkbox"/>	郑国强	计算机网络信息中心	管理信息化部	130小时48分	130小时48分	108小时	是	1.逐个撤销: 直接在人员列表后面点击“撤销”按钮即可 撤销
<input type="checkbox"/>	刘珍欣	计算机网络信息中心	综合处	128小时	128小时	48小时	否	上报
<input checked="" type="checkbox"/>	李灵玲	计算机网络信息中心	未来网络实验室	117小时55分	117小时55分	48小时	是	撤销
<input checked="" type="checkbox"/>	张玉红	计算机网络信息中心	综合处	116小时6分	116小时6分	72小时	是	撤销
<input checked="" type="checkbox"/>	孙健英	计算机网络信息中心	管理信息化部	111小时22分	111小时22分	45小时	是	撤销

2. 批量撤销: 在人员姓名前面的复选框中打勾, 然后点击“撤销”按钮即可

上报 撤销 导出骨干人才培训表

总数: 12 | 每页记录数: 5 [首页] [上一页] [下一页] [尾页] 转至 2

3. 完成骨干人才上报工作

在完成本年度骨干人才上报工作之后, 即已经上报的人选不会再发生改变(包括继续上报新的人选/撤销已上报人选)时, 即可点击“**完成上报**”按钮, 完成本年度的骨干人才上报工作。骨干人才的上报状态由“尚未完成上报”修改为“已完成上报”。

【注意: 点击“**完成上报**”按钮之后, 本年度骨干人才上报情况提交至院人事局, 不能再修改上报情况。】

骨干人才筛选上报表

年度: 2017 ▼ 是否骨干: 全部 ▼ 用户姓名:

2017年骨干人才上报起止时间为:
 2017年单位在职总人数为: (以ARP为准), 需要上报骨干人才人数为 人 (单位在职总人数的4%)
 2017年已上报0人, 骨干人才完训率: 0.0% 上报状态: 尚未完成上报

上报完后, 点击“完成上报”

<input type="checkbox"/>	姓名	单位	部门	总时长	有效时长	单次培训最长时长	是否是骨干人才	操作
--------------------------	----	----	----	-----	------	----------	---------	----

4. 骨干人才培训情况列表导出盖章工作

在完成骨干人才上报工作之后, 可以点击“导出骨干人才培训表”, 然后点击“下载”按钮, 将骨干人才的培训情况下载为 excel 表格, 盖章并上交纸质材料。

骨干人才筛选上报表

年度: 2017 ▼ 是否骨干: 全部 ▼ 用户姓名:

<input type="checkbox"/>	姓名	单位	部门	总时长	有效时长	单次培训最长时长	是否是骨干人才	操作
<input type="checkbox"/>	郑国强	计算机网络信息中心	管理信息化部	130小时48分	130小时48分	128小时	是	撤销
<input type="checkbox"/>	刘珍欣	计算机网络信息中心	综合处	128小时	128小时	48小时	否	上报
<input type="checkbox"/>	李灵玲	计算机网络信息中心	未来网络实验室	117小时55分	117小时55分	48小时	是	撤销
<input type="checkbox"/>	张玉红	计算机网络信息中心	综合处	116小时6分	116小时6分	72小时	是	撤销
<input type="checkbox"/>	孙健英	计算机网络信息中心	管理信息化部	111小时22分	111小时22分	45小时	是	撤销

①
②

1.点击“导出骨干人才培训表”按钮, 页面会出现“下载”按钮;
 2.然后点击“下载”按钮, 即可下载对应的Excel表格。

总计:12|每页记录数: 5 ▼ [首页] [上一页] [下一页] [尾页] 转至: 2 ▼

2017年度骨干人才培训情况列表

单位名称(加盖公章):计算机网络信息中心

姓名	单位名称	部门名称	学时(小时)
秦刚	计算机网络信息中心	科研信息化实验室	375. 4
李翀	计算机网络信息中心	管理信息化部	252. 48
杨轩	计算机网络信息中心	基础运行部	172. 32
曹荣强	计算机网络信息中心	高性能计算部	148
赵一宁	计算机网络信息中心	高性能计算部	142. 92
郑国强	计算机网络信息中心	管理信息化部	130. 8
刘珍欣	计算机网络信息中心	综合处	128
李灵玲	计算机网络信息中心	未来网络实验室	118. 44
张玉红	计算机网络信息中心	综合处	116. 1
孙健英	计算机网络信息中心	管理信息化部	111. 36

五 年度培训总结表

在完成培训班实施、骨干人才上报等工作之后，接下来可以进行年度培训总结报表的填报工作。

【注意: 只有先完成骨干人才上报工作, 骨干人才上报状态为: 已完成上报, 才能够进行年度培训总结工作】

年度培训总结表中主要由以下数据构成:

数据	来源	是否可修改
单位培训总人次	系统抽取[各培训班中的计划参加人数]	可以修改
年度计划执行率	系统抽取	不可修改
完成 100 学时人数	系统抽取[不包括新入职员工和无继续教育学时要求的职工]	不可修改
需完成 100 学时人数	系统抽取[不包括新入职员工和无继续教育学时要求的职工]	不可修改
职工完训率	完成 100 学时人数/需完成 100 学时人数	不可修改

单位在职总人数	系统抽取[与 ARP 保持一致]	不可修改
骨干人才完训率	上报骨干人才数/(单位在职总人数*4%)	不可修改
单位投入总经费	管理员填写	可以修改
单位职工总学时	系统抽取	不可修改
单位职工平均学时	系统抽取	不可修改

1. 整理人员数据

年度培训总结表中要从系统中抽取职工完训率，考虑到有的研究所系统中包含的人员中有不纳入继续教育考核要求的人员存在(例如：学生、工厂中职工等)，所以需要管理员对系统中的人员进行整理，将不纳入继续教育考核要求的人员进行标记，否则将默认全部纳入继续教育考核要求。

具体操作：

所级管理员/部门管理员登录继续教育网->我的管理->系统管理->人员管理中通过修改“是否有学时要求”字段进行标记。

是否有学时要求: 全部 新入职员工(年度): 全部 姓名:

1.逐个标记, 该职工是否具有学时要求: 标记为“是”, 则需要完成100学时; 若未完成, 则影响单位完训率; 标记为“否”, 则没有学时要求, 不影响单位完训率

用户编号	用户名	单位	是否有学时要求	操作
1824	白鹤鸣	基础运行部	是	密码重置
201	班艳	战略与评估中心	是	密码重置
1773	保丽	大数据部	是	密码重置
2242	毕铭玉	新媒体部	是	密码重置
711	曹荣强	高性能计算部	是	密码重置
319	曹轩	新媒体部	是	密码重置
2040	曹旸	新闻中心	是	密码重置
1062	柴芳姣	推广服务部	是	密码重置
848	常亮	推广服务部	是	密码重置
885	常青玲	大数据部	是	密码重置

2.批量标记

新增 批量操作 导入 导出 总数: 492 | 每页记录数: 10 | 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 | 转至: 1

此外，本年度新入职职工将默认不纳入单位完训率统计。可以通过 **我的管理->系统管理->人员管理**，对新入职职工进行搜索。

如果有新入职职工未在搜索结果列表中，则需要维护其入职时间。

2. 创建年度培训总结

具体操作: 所级管理员登录继续教育网->**我的管理->培训统计->年度培训总结**。进入年度培训总结列表页面。

点击“**新建总结**”，进入新建年度总结页面，页面中灰色部分为系统抽取数据，不可修改，可以点击“**刷新数据**”按钮获取系统最新统计数据，点击“**提交**”按钮进行保存提交。

添加年度培训总结

年度	2017	
名称	<input type="text"/>	
单位培训总人次	647	② (次)
完成100学时人数	23	(人) *
单位在职总人数	457	(人) *
需完成100学时人数	487	(人) *
单位职工总学时	10423.21	(小时) *
年度计划执行率	42.86	% *
骨干人才完训率	21.88	% *
职工完训率	4.72	% *
单位投入总经费	<input type="text"/>	(万元) *
单位职工平均学时	21.19	(小时) *

标记为2的白色区域中的数据为：自己填写的数据，可以修改。

标记为1的灰色区域中的数据为：从系统中自动抽取的数据，不可以修改；可以点击**刷新数据**按钮获取最新的系统统计数据。

① →

② →

② →

② →

返 回
刷新数据
提 交
填写完毕，可以点击“提交”按钮，进行保存提交。

3. 年度培训总结导出盖章工作

创建完成，勾选需要导出的年度培训总结，点击“**导出**”按钮，然后点击“**下载**”按钮，将继续教育与培训工作总结下载为 excel 表格，盖章并上交纸质材料。

□	年度	名称	培训总人次	投入总经费（万元）	年度计划执行率(%)	骨干人才完训率(%)	职工完训率(%)	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	2017年度培训总结	647	5.0	42.86	21.88	4.72	修改

新建总结
批量删除
导出
下 载
勾选要导出的年度培训总结，点击“导出”按钮，页面出现“下载”按钮，然后点击“下载”按钮，即可

总数:1 | 每页数: 10 [首页] [上一页] [下一页] [尾页] 转至 1

2017年度继续教育与培训工作总结

单位名称(加盖公章):计算机网络信息中心

单位培训总人次:	647 (人次)	年度计划执行率:	42.86 %
完成100学时人数:	23 (人)	骨干人才完训率:	21.88 %
单位在职总人数:	457 (人)	职工完训率:	4.72 %
需完成100学时人数:	487 (人)	单位投入总经费:	5.0 (万元)
单位职工总学时:	10423.21 (小时)	单位职工平均学时:	21.19 (小时)

1

特色经验及做法:

年度“全员能力提升计划”执行工作整体概要: