

2021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：Edge, 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到“闪电形”标志）



2. 登陆网址：www.casmooc.cn

3. 点击页面右上角“登录”或者“中国科技云通行证登录”。

点击“登录”，请输入中科院继续教育网的用户名和密码



若点击“中国科技云通行证登录”，请输入邮箱及邮箱密码(请确保已经在继续教育网用户信息中设置过该邮箱)

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： (登录账户由所级主管确定登录名规则) 一般为办公邮箱，所级简称-姓名全拼	如忘记，请联系技术支持或所在单位人事处老师

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。

为维护系统安全，防止恶意篡改系统重要数据，管理员点击“我的管理”后，需再次输入继续教育网用户密码，验证通过后，切换至管理员端服务。



如果登录账号分配的有多个角色，则切换至“**研究所管理员**”

年度统计工作主要包括以下三个方面：

- **培训项目执行情况表**
- **骨干人才筛选上报工作**
- **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“[2022 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。

计划类型	计划名称	培训时间	主办单位	发布状态	审批情况	实施情况	操作
项目计划	院属单位所属领导信息化...	2016-09-01	信息化网络学习	已发布	中国科学院(已上报)	已实施	实施计划 撤销
项目计划	中科院信息化应用交流会	2016-12-01	信息化网络学习	已发布	—	已实施	实施计划 撤销
项目计划	中国科学院属单位信息化...	2016-11-01	信息化网络学习	已发布	—	已实施	实施计划 撤销
项目计划	研究所所属领导信息化工...	2014-07-01	信息化网络学习	已发布	—	已实施	实施计划

添加培训计划

项目名称: [输入框] 计划类型: **项目计划** 其他计划

年度: 2018 培训时间: 2018-01-01 培训类别: 请选择

培训计划类型: 必修计划 学时: 4.0 (培训学时: 0-9999) 天数: 1 (可包含假期/培训时间)

主办单位: 信息化网络学习

培训地点: 本地 外埠 具体地点: [输入框]

联系人: 信息化网络学习管理员 选择 [选择]

联系人Email: [输入框] 联系人电话: 56815324 (容易电话和0开头)

参加人数: 0 (包含工作人员且他人不得超过5%) 维护管理权限: 0 选择项目计划

预算金额(万元): 0.0 (人均每日不超过450元) 列支来源: 国家 科研费

上级机构: 中国科学院 科技部 管理类

参加人员类型: [输入框] (请输入参加人员类型, 不要具体到姓名)

参加人员: [输入框] (可输入300个字符)

培训目的: [输入框] (可输入300个字符)

培训内容: [输入框] (可输入300个字符)

备注: [输入框] (可输入300个字符)

提交 取消 删除

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。

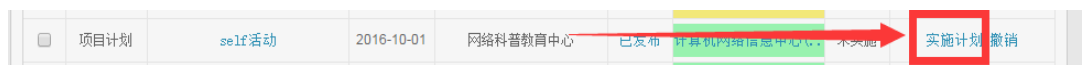


<input type="checkbox"/>	项目计划	self活动	2016-10-01	网络科普教育中心	已发布	计算机网络信息中心	未实施	实施计划 撤销
--------------------------	------	--------	------------	----------	-----	-----------	-----	---------

若计划处于未发布状态，请点击发布，令计划变成发布状态

(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培训项目的信息管理页面。



<input type="checkbox"/>	项目计划	self活动	2016-10-01	网络科普教育中心	已发布	计算机网络信息中心	未实施	实施计划 撤销
--------------------------	------	--------	------------	----------	-----	-----------	-----	---------

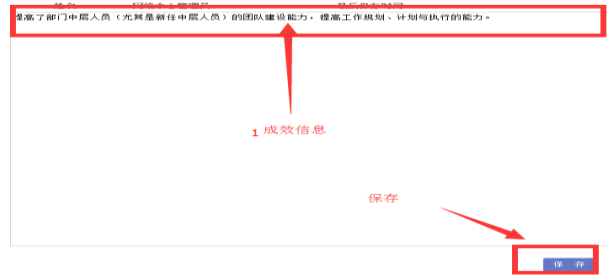
培训项目管理页面的基本信息与培训计划基本信息一致，如培训执行实际情况在计划基础上有所调整，请在培训项目管理页面按实际情形填报。信息填报并点击“实施”按钮后，培训项目及对应计划的实施状态由“**未实施**”变成“**已实施**”。如培训项目存在如下变动，信息提交后需由上级管理员对培训项目进行审批：培训时间跨季度变动、培训人数调增、培训天数调增、经费调增。培训项目基本信息填报、实施细节敬请参见“2022年培训计划上报流程”。

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 *
院所参训人数	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 *
是否为精品培训班	<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格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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U ABC X² X₂ 自定义标题</p> <p>段落格式 字体 字号</p> </div>		

根据培训项目的实际执行情况，完善培训项目的基本信息，其中标红星的为必填字段

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：

我的管理 > 培训统计 > 培训班统计表

培训班统计表

从 2016-01

培训名称: 查询

培训名称	实施状态	是否精品	年份	培训类别	参训人数	工作人数	经费开支	联系人	联系电话	操作
MaterialStudio软件培训	未实施	否	2016-	职工学习总体情况统计	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-	新闻统计表	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-	职工培训情况表	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-	年度培训总结	0	0	2.5	柴芳斌	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-	职工学习完成率统计	0	0	0.0	柴芳斌	010-58812166	查看
部门继续教育管理员培训	已实施	否	2016-	骨干人才筛选上报表	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国家教师教育国际会议厅(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	88812633	查看

计算机网信信息

- 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
- 离岗创业
- 未来网络实验室
- 物联网实验室
- 新媒体部
- 中心领导
- 科研信息化处
- 综合处
- 人教处
- 财务处
- 业务发展处
- 资产处

培训班统计表

可根据指定时段、项目名称进行检索

从 2016-01 到 2016-12 培训名称: 查询

培训名称	实施状态	是否合格	起始时间	地点	参训人数	工作人员数	经费开支	联系人	联系电话	操作
MaterialStundo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	柴芳斌	010-58812166	查看
新一代超级计算机“元”用户培训(第二期)	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	柴芳斌	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
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

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实施情况统计表

培训项目列表

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	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	柴芳斌	010-58812166	查看
新一代超级计算机“元”用户培训(第二期)	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	柴芳斌	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	100	6	0.0	张宝花	010-58812131	查看

未实施的培训项目

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。

从 2016-01 到 2016-12 培训名称: 查询

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
MaterialStuido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	柴芳媛	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	柴芳媛	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
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] [下一] [尾页] 转至 1

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、目的目标、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
MaterialStuido软件培训	否	材料模拟软件计算机相关人员	学习软件使用, 尤其是在高性能计算机上的使用。	提升材料模拟软件解决实际问题的能力	2016-11-28 09:00-2016-11-30 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	涉及网络用户, 从事计算流体力学研究的科研院所和高校教师、研究生、科研工作人员及从事相关工业工程师。	Code_Saturne软件使用、掌握“理论指导实践、实践加深认识”的目的, 利用中科院超算中心高性能计算机系统“元”以及网络所提供的一流高性能计算硬件环境, 为厂大学员提供高性能计算流体力学的应用体验。在培训期间, 我们将为厂大学员提供上机实践的机	Code_Saturne软件使用、掌握“理论指导实践、实践加深认识”的目的, 利用中科院超算中心高性能计算机系统“元”以及网络所提供的一流高性能计算硬件环境, 为厂大学员提供高性能计算流体力学的应用体验。在培训期间, 我们将为厂大学员提供上机实践的机	2016-11-01 09:00-2016-11-04 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, 则该培训班的参训人数、工作人数均为0	张宝花	010-58812131
			向学员全面系统的介绍协同工作环境套件(Duckling)的功能和总体架构, 软件的安装管理和维护操作, 基于Duckling应用平台开发									

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：培训总学时达到学时标准，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	结束时间	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。

部门继续教育管理员培训

1. 点击“培训通知”

2. 点击“实际参会人员”

3. 添加实际参会人员，可以通过“其他人员添加”或者“其他人员导入”两种方式

4. 勾选人员，点击“确认参加”

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。

姓名	单位	学时	参会分类	回执情况	审核状态	最终参会	总结催促	总结查看	意见/备注	操作
网络中心管理员	计算机网络信息中心	5	直接参会		审核通过	是	否			修改
付连军	人教处	4.0	直接参会		审核通过	是	否			修改
乔建伟	人教处	4.0	直接参会		审核通过	是	否			修改
王霞	人教处	4.0	直接参会		审核通过	是	否			修改
贺纪华	基础运行部	4.0	直接参会		审核通过	是	否			修改

实际参会人员

以excel形式导入学员

在本单位及全院范围内查找学员并添加

姓名	单位	学时	参会分类	回执情况	审核状态	最终参会	总结催促	总结查看	意见/备注	操作
白鹤鸣	基础运行部		直接参会		审核通过	是	否			修改
班艳	战略与评估中心		直接参会		审核通过	是	否			修改

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。



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 interface for training statistics. On the left is a tree view of organizational units. The main area displays a list of reports such as '年度培训总结上报', '骨干人才筛选上报表', and '机构培训时间统计表'. Below this is a table with columns for '姓名', '单位', '课程', '线上学习时长', '线下培训时长', '总时长', '有效时长', and '操作'. A red arrow points to the '操作' column of the '机构在线学习统计表' row, which has a '档案' (Archive) button.

姓名	单位	课程	线上学习时长	线下培训时长	总时长	有效时长	操作
	计算机网络中心	职工学习完成率统计	15小时11分	16小时	31小时11分	31小时11分	档案
	计算机网络中心	职工学习总体情况统计	15小时11分	16小时	31小时11分	31小时11分	档案
	计算机网络中心	课程资源统计	1小时52分	0小时	1小时52分	1小时52分	档案
	计算机网络中心	课程学习统计	3小时45分	16小时	19小时45分	19小时45分	档案
	计算机网络中心	机构在线学习统计表	3小时45分	16小时	19小时45分	19小时45分	档案
	计算机网络中心	学员课程学习流水	10小时7分	0小时	10小时7分	10小时7分	档案
	计算机网络中心	培训团统计	1小时	0小时	1小时	1小时	档案
	计算机网络中心	培训参与统计表	6小时10分	16小时	22小时10分	22小时10分	档案
	计算机网络中心	机构培训参与统计表	6小时10分	16小时	22小时10分	22小时10分	档案
	计算机网络中心	学员培训流水	50小时30分	0小时	50小时30分	50小时	档案
	计算机网络中心	专题资源统计	50小时30分	0小时	50小时30分	50小时	档案

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。

The screenshot shows the '骨干人才筛选上报表' (Key Talent Selection Reporting Table) interface. It displays a list of reports and a table of training data. The table has columns for '姓名', '单位', '部门', '总时长', and '是否是骨干人才'. The interface also shows a search bar and a '完成上报' (Complete Reporting) button.

姓名	单位	部门	总时长	是否是骨干人才	操作
----	----	----	-----	---------	----

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 是否骨干: 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	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

1. 逐个上报: 直接点击人员列表后面的“上报”按钮即可

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

骨干人才筛选上报表

年度: 2017 是否骨干: 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	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

1. 逐个撤销: 直接在人员列表后面点击“撤销”按钮即可

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。】

2017年度骨干人才培养情况列表

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
学时达标人数	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
需学时达标人数	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	用户姓名	单位	是否有学时要求	密码重置	状态	操作
<input type="checkbox"/>	1824	白鹤鸣	基础运行部	是	密码重置	有效
<input type="checkbox"/>	201	班艳	战略与评估中心	是	密码重置	有效
<input type="checkbox"/>	1773	保丽	大数据部	是	密码重置	有效
<input type="checkbox"/>	2242	毕铭玉	新媒体部	是	密码重置	有效
<input type="checkbox"/>	711	曹荣强	高性能计算部	是	密码重置	有效
<input type="checkbox"/>	319	曹轩	新媒体部	是	密码重置	有效
<input type="checkbox"/>	2040	曹畅	新闻中心	是	密码重置	有效
<input type="checkbox"/>	1062	柴芳姣	推广服务部	是	密码重置	有效
<input type="checkbox"/>	848	常亮	推广服务部	是	密码重置	有效
<input type="checkbox"/>	885	常青玲	大数据部	是	密码重置	有效

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。

The screenshot shows the 'Personnel Management' interface. At the top, there are tabs for 'Personnel Management' and 'Deleted Personnel'. Below the tabs, there are search filters: '是否有学时要求' (Whether there are credit requirements) set to '是' (Yes), '新入职员工(年度)' (New employees (Year)) set to '2017', and a '姓名' (Name) field. A red box highlights these filters and the '查询' (Search) button. Below the filters is a table with columns: '用户编号' (User ID), '用户姓名' (User Name), '单位' (Unit), '是否有学时要求' (Whether there are credit requirements), '密码重置' (Reset Password), '状态' (Status), and '操作' (Action). The table lists four new employees for 2017, all with '有效' (Valid) status and '密码重置' (Reset Password) as the action. A red box highlights the entire table. Below the table, there is a red text note: '列表中的人员为:2017年度新入职职工,本年度不需要完成100学时;不影响单位完训率' (The personnel in the list are: 2017 new employees, this year they do not need to complete 100 credits; it does not affect the unit's training completion rate). At the bottom, there are buttons for '新增' (Add), '批量操作' (Batch Operation), '导入' (Import), and '导出' (Export), along with pagination controls.

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。

The screenshot shows the 'Employee Information' form. The '入职时间' (Start Date) field is highlighted with a red box and contains the date '2017-06-27'. Other fields include '员工姓名' (Employee Name) '陈志龙', '单位名称' (Unit Name) '管理信息化部', '员工ARP编号' (Employee ARP ID) '1994', '性别' (Gender) '男', '职务' (Position), '工作电子邮件' (Work Email), '联系电话(座机)' (Contact Phone (Landline)), '手机号码' (Mobile Phone Number), '创建时间' (Creation Time) '2017-06-27', and '最后修改时间' (Last Modified Time) '2017-07-07'. At the bottom, there are buttons for '返回' (Return) and '完成' (Complete).

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。

The screenshot shows the 'Annual Training Summary' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '首页' (Home), '通知动态' (Notice), '培训需求' (Training Demand), '培训计划' (Training Plan), '培训实施' (Training Implementation), '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 navigation bar, there is a dropdown menu for '培训统计' (Training Statistics) with options: '培训统计表' (Training Statistics Table), '骨干人才筛选上报表' (Backbone Talent Selection Report), '年度培训总结' (Annual Training Summary), '机构培训统计表' (Institution Training Statistics Table), '职工在线学习统计' (Employee Online Learning Statistics), '课程学习统计表' (Course Learning Statistics Table), '机构培训时间统计表' (Institution Training Time Statistics Table), '职工学习总体情况统计' (Employee Learning Overall Situation Statistics), and '新闻统计表' (News Statistics Table). The '年度培训总结' option is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there is a search bar with '名称' (Name) and a '查询' (Search) button. Below the search bar, there is a table with columns: '年度' (Year), '名称' (Name), '培训总人次' (Total Training Person-times), '投入总经费' (Total Investment), '机构培训完成率(%)' (Institution Training Completion Rate (%)), '骨干人才完训率(%)' (Backbone Talent Training Completion Rate (%)), '职工完训率(%)' (Employee Training Completion Rate (%)), and '操作' (Action). Below the table, there are buttons for '新建总结' (New Summary), '批量删除' (Batch Delete), and '导出' (Export). At the bottom, there is a footer with contact information: '中国科学院人事局 中国科学院条件保障中心 技术支持: 中国科学院计算机网络信息中心' and '112257号 邮箱: train@cnic.cn'.

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	* 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。	
名称		* ②	
单位培训总人次	647	(人次) *	②
完成100学时人数	23	(人) *	①
单位在岗总人数	457	(人) *	
需完成100学时人数	487	(人) *	①
单位职工总学时	10423.21	(小时) *	
年度计划执行率	42.86	% *	①
骨干人才完训率	21.88	% *	
职工完训率	4.72	% *	
单位投入总经费		(万元) *	②
单位职工平均学时	21.19	(小时) *	①

特色经验及做法

②

年度“全员能力提升计划”执行工作整体概要：

②

* 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: 2017	名称: <input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>				
<input type="checkbox"/>	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	<input type="button" value="修改"/>

* 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)
特色经验及做法:	1		
年度“全员能力提升计划”执行工作整体概要:	1		