

# 连云港市人力资源和社会保障局

连人社函〔2023〕74号

## 关于做好2023年度全市机关事业单位 工勤人员继续教育培训工作的通知

各县区（功能板块）人力资源和社会保障局，市各有关单位：

为认真贯彻落实《省人社厅关于全省机关事业单位工勤人员继续教育培训实施方案的通知》（苏人社发〔2018〕154号）精神，根据省人社厅统一部署，结合我市实际，决定开展2023年机关事业单位工勤人员继续教育培训工作，现将有关事项通知如下：

### 一、培训对象

全市机关事业单位及省属驻连机关事业单位在岗工勤人员。

### 二、培训内容

全市机关事业单位工勤人员继续教育内容由思政、通识、岗位技能提升三大类课程组成。

### 三、课时安排

工勤人员每年度须参加继续教育的培训。各等级课时要求为：技师、高级技师40课时/每年，其中思政12课时、通识12

课时、岗位技能提升 16 课时；等级工 24 课时/每年，其中思政 7 课时、通识 7 课时、岗位技能提升 10 课时。

#### 四、时间安排

**报名缴费：**2023 年 9 月 10 日—10 月 20 日

**学习考试：**2023 年 9 月 10 日—10 月 25 日

所有学员须按规定时间登录云平台报名缴费并完成学习考试，逾期平台将关闭（平台设置 2018-2023 学习年度，如之前没有学习的年份可以补学）。

#### 五、组织形式

为缓解工学矛盾，本轮继续教育培训我市继续采用网上教学的形式开展，全市工勤人员可登录“江苏工勤人员继续教育云平台”（以下简称“云平台”）完成报名、缴费、选课、学习、考试、打印证明（江苏工勤人员继续教育云平台学员操作手册见附件）。具体操作如下：

1.平台登录。工勤人员通过身份证及身份证后六位（默认密码）登录 [www.jsgekpx.com](http://www.jsgekpx.com)。登录时需进行人员库比对，非在库人员无法登录，非在库人员在云平台首页下载、填写信息模板发送到邮箱 [124286455@qq.com](mailto:124286455@qq.com)。在库人员登录后，于个人中心查看核对账号信息，若账号信息有误在云平台首页下载修改信息模板，填写身份信息及修改内容发送到邮箱 [124286455@qq.com](mailto:124286455@qq.com)。

2.报名缴费。工勤人员登录平台后可根据年度进行报名缴费，缴费过程中可填写开票信息，系统将根据工勤人员开票信息



自动开票，工勤人员可在发票入口下载电子发票。

3.选择课程。缴费成功后，工勤人员根据自身等级进行选课，需同时满足思政、通识、岗位提升三个类别的课程结构化要求。

4.在线学习。选课成功后，工勤人员进行课程学习，“云平台”在学习过程中设置相应措施确保工勤人员的学习时间及质量。

5.在线考试。每一课程学习完成后，工勤人员完成课后测试视为获得该门课程学时。

6.证明打印。所有课程学习并考核合格后，“云平台”自动生成培训证明。工勤人员考试合格后应在“云平台”培训证明栏目下载打印培训证明，并及时交给各单位组织人事部门进行登记并保存。

7.课程评价。工勤人员可对所学课程的课件内容、教师授课质量进行评分。

8.信息中心。“云平台”设置信息中心模块，操作手册、培训通知、政策文件等通过信息中心展示。

9.移动端学习。“云平台”配套提供移动端学习，工勤人员可通过移动端进行报名缴费、选课、学习、考试、课程评价等。

## 六、培训费用

工勤人员继续教育培训考核经费，应从各单位教育培训经费中列支，由工勤人员所在单位负责解决。

## 七、相关要求

(一)各单位要高度重视工勤人员继续教育工作，将该项工作作为工勤人员年度考核的一项内容，加强宣传，精心组织，合理安排工勤人员参训，切实保障工勤人员接受继续教育的权益。

(二)各机关事业单位要定期对工勤人员接受继续教育情况进行核查考核，将工勤人员每年参加继续教育作为等级晋升、岗位聘任、技能竞赛、技能人才评选等活动的重要条件。

报名学习过程中如有疑问联系云平台客服，联系方式：陈老师：13338431560 4000968823。

附件： 江苏工勤人员继续教育云平台学员操作手册

连云港市人力资源和社会保障局

2023年9月4日

## 附件

# 江苏工勤人员继续教育云平台 学员操作手册

### 一、培训流程

登录 - 报名缴费 - 进班学习 - 完成课后测验 - 打印培训证明

### 二、学员登录/找回密码

#### (一)学员登录

在门户首页登录框中输入身份证和密码、验证码，点击“登录”即可。如下图所示：



登录成功后，可选择进入学员中心或直接去报名，如下图所示：



## 江苏工勤人员继续教育云平台



### (二) 找回密码

忘记密码可在首页自行找回，在登录页点击“找回密码”，如下图所示：



进入找回密码页面，需要输入姓名及身份证号进行验证，如下图所示：

## 江苏工勤人员继续教育云平台

当前位置: 首页 > 找回密码

学员找回密码

1

2

3

4

确认身份

验证真实性

重置密码

完成

请输入姓名和身份证号，确认身份后重置密码。

\* 姓名

\* 身份证号

下一步

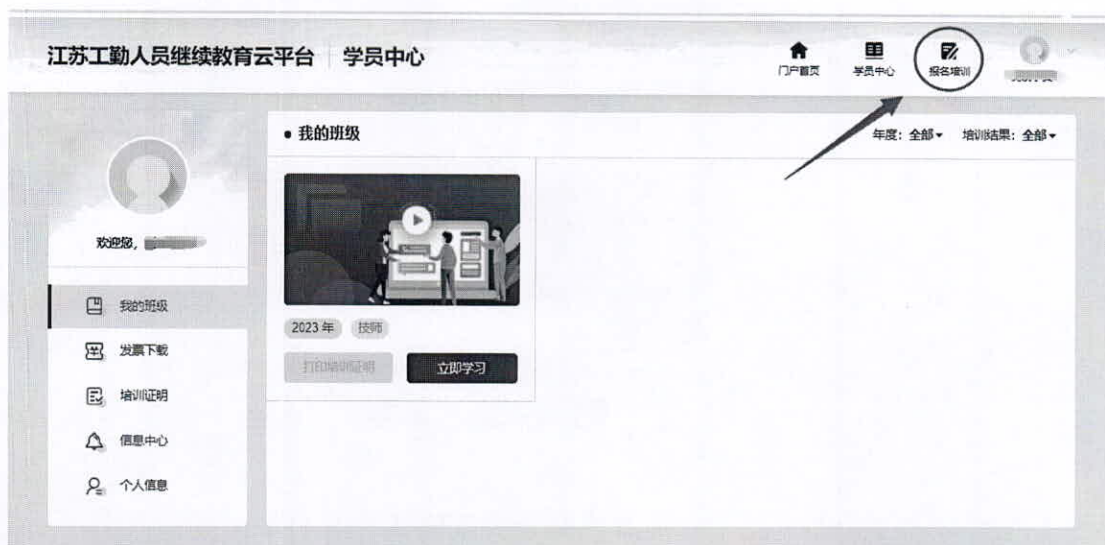
姓名和身份证号校验完成后，需要核对手机号接收验证码进行密码重置。

未绑定手机号或手机号有误可联系客服：4000968823

### 三、报名缴费

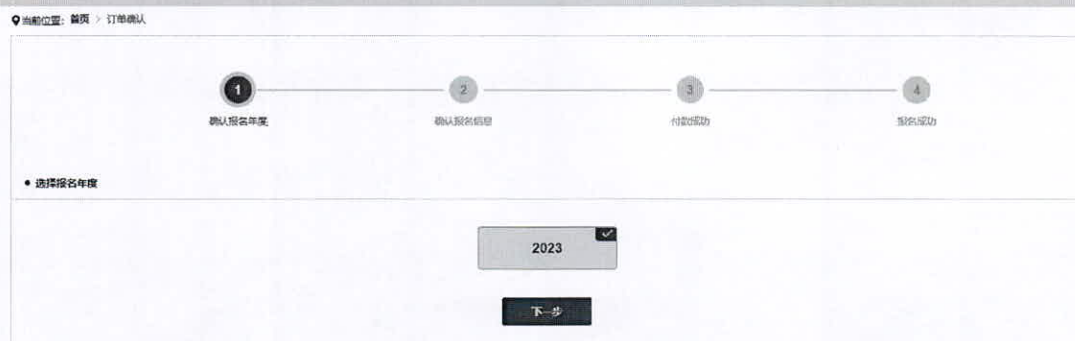
登录成功后，点击“去报名”，或进入学员中心，点击“报名培训”即可进入报班页面。如下图所示：





① 确认需要报名的年度，点击“下一步”：

### 江苏工勤人员继续教育云平台



进入订单页面，确认班级信息、费用，填写发票信息，点击“提交订单”如下图所示：



1 — 2 — 3 — 4  
 确认报名年度      确认报名信息      付款成功      报名成功

• 报名信息

| 培训内容                                                                                                                                                   | 学时 | 金额(元) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 5px;"> <b>高级技师 最近开班</b><br/>           年度: 2018      技术等级: 高级技师         </div> | 40 | 0.01  |

• 发票信息

发票类型: ☒ 增值税电子普通发票

发票抬头类型: ☒ 个人    ☐ 单位

\* 发票抬头:

进入确认订单信息页面，选择支付方式并点击“立即支付”，如下图所示：

订单号: 230203085205747667900189

订单状态: 待支付

订单类型: 个人报名

支付方式: ——

请您在 24小时 内完成支付, 否则订单会被自动取消。

| 培训内容                                                                                                                                                   | 学时 | 金额(元) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 5px;"> <b>高级技师 最近开班</b><br/>           年度: 2018      技术等级: 高级技师         </div> | 40 | 0.01  |

• 发票信息

需要发票

发票类型: 增值税普通发票 (电子)      发票抬头: 【个人】个人

• 支付方式

☒

合计: 40学时    支付金额: **0.01 元**

进入银行缴费页面，缴费成功后，开通班级。

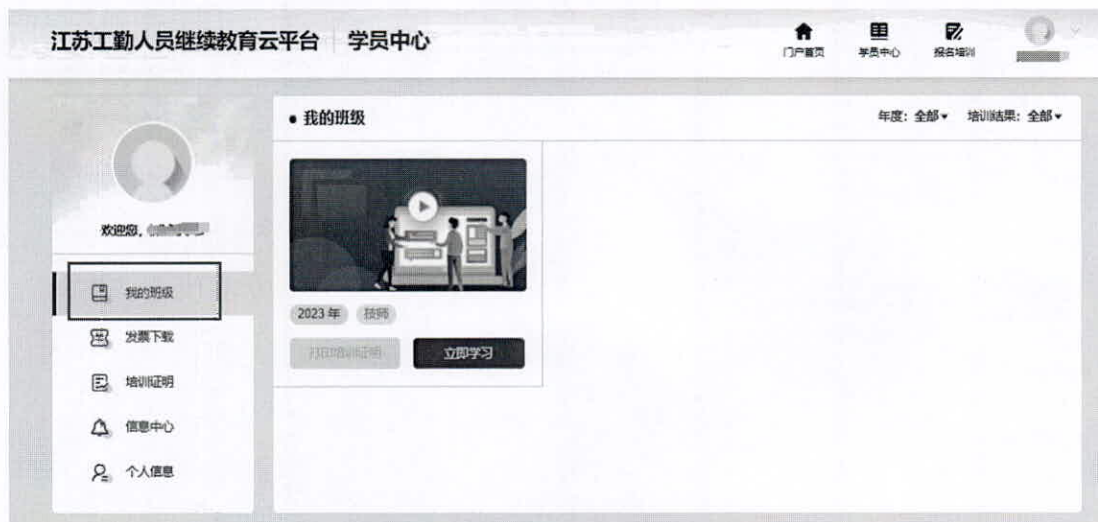
#### 四、学员中心

登录成功后，点击“进入学员中心”，学员中心左侧展示导航菜单，如下图所示：



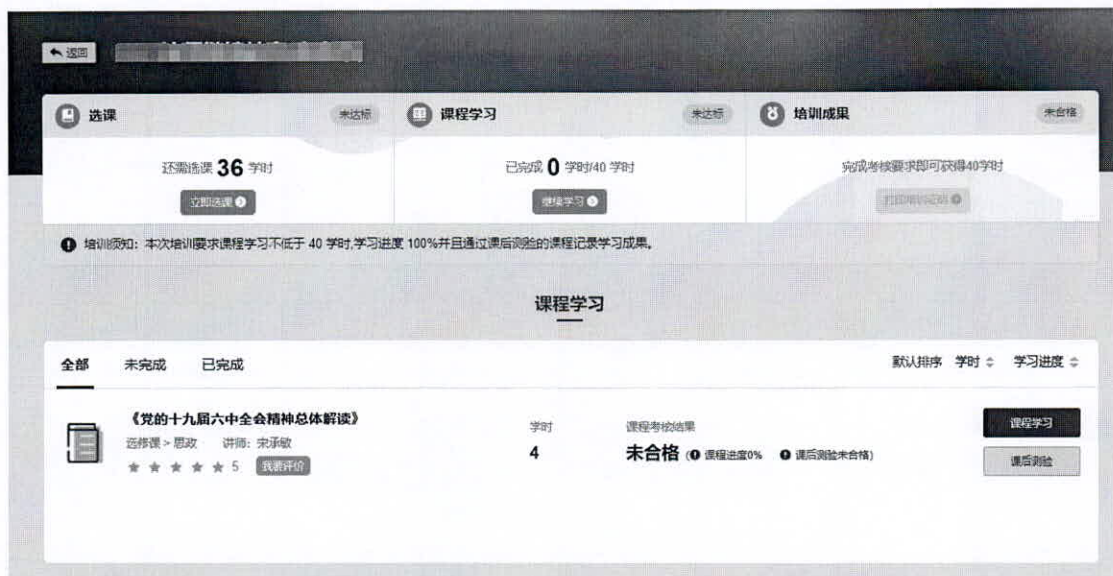
### (一)我的班级

点击“我的班级”，可看到已报名的所有班级，对应班级可点击“立即学习”进入学习，或合格后可直接打印对应班级的培训证明，如下图所示：



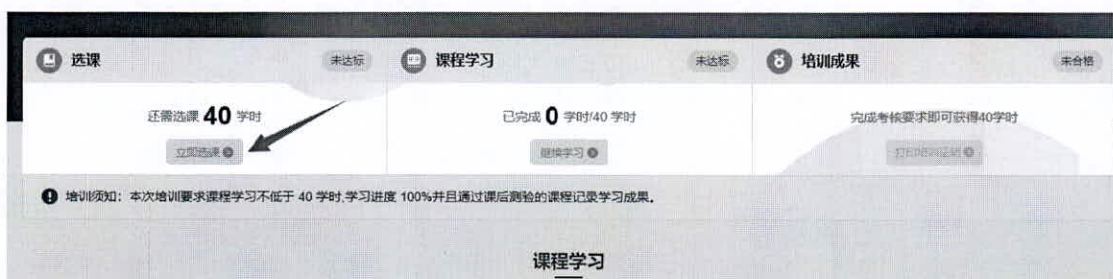
#### 1、班级首页

班级首页可查看选课情况、课程学习进度、培训成果、培训须知等，如下图所示：



## 2、在线选课

课程需学员手动选择。点击“立即选课”进入选课页面，如下图所示：



选择课程分类，可展示不同分类下的不同课程提供方的课程，点击课程下方的“选择课程”，即可将课程加入候选，如下图所示：



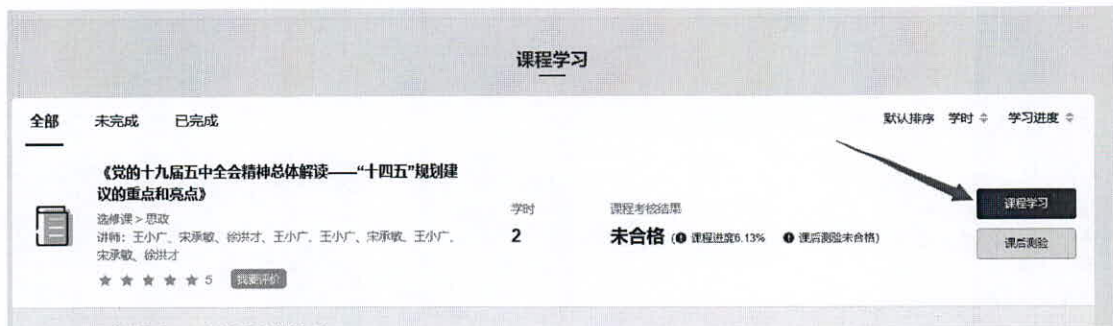


选择课程后, 页面下方将显示已选学时数, 及根据考核要求还需选择的学时数, 点击“查看已选择课程”可展示已选课程清单, 点击“确认选中的课程”, 即可确认完成选课 (未选满培训总选课要求可多次选课), 如下图所示:



### 3、在线学习

在班级首页课程学习页面, 可按分类显示已完成选课的课程, 点击课程右侧的“课程学习”, 进入学习页面, 如下图所示:



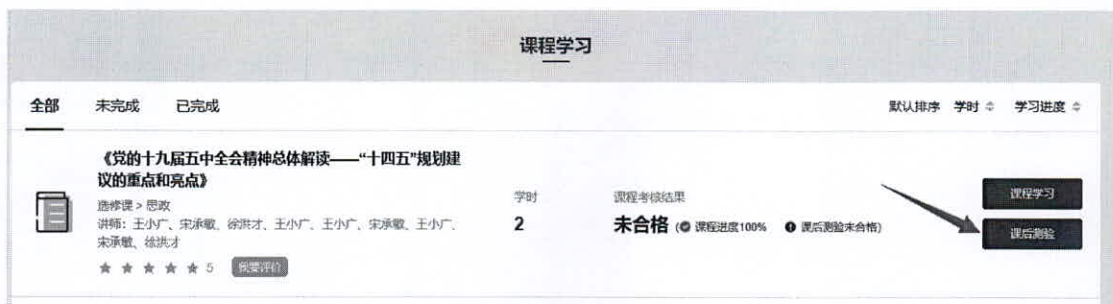
进入课程播放页面，如下图所示：



右侧点击不同章节，可播放不同章节视频。

#### 4、课后测验

需课程观看完成后（课程进度达 100%），才可进行课后测验，在班级页面点击课程右侧的“课后测验”：

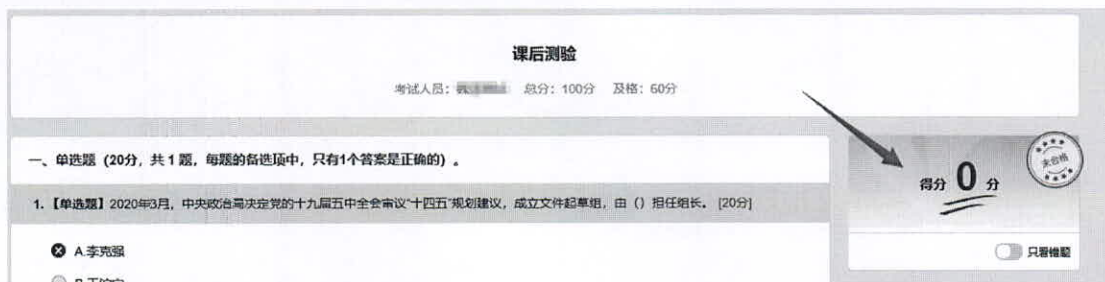
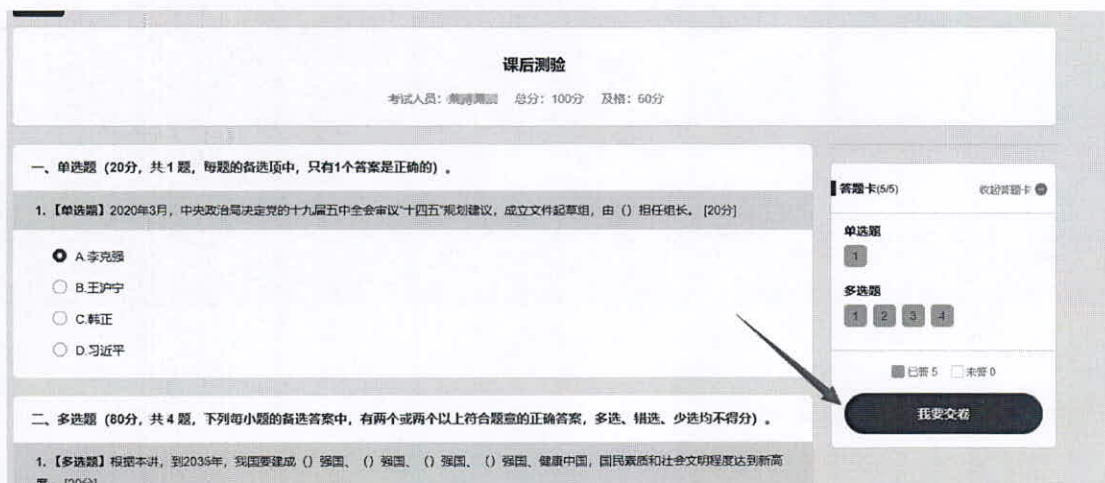


或在课程学习页面，点击章节目录右侧的“课后测验”：



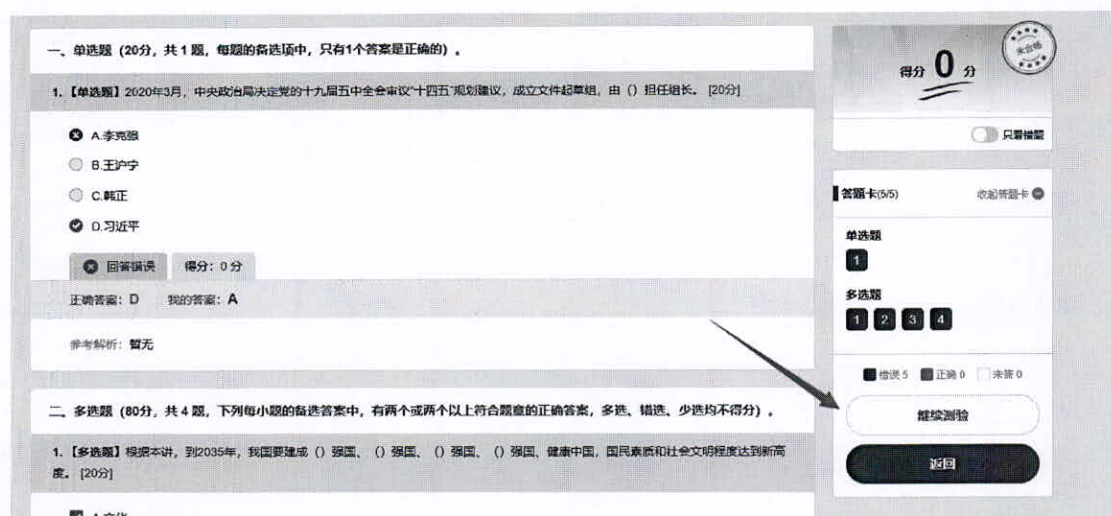


进入课后测验，系统将自动出题，作答所有题目后，点击页面右侧答题卡的“我要交卷”，系统将自动打分：

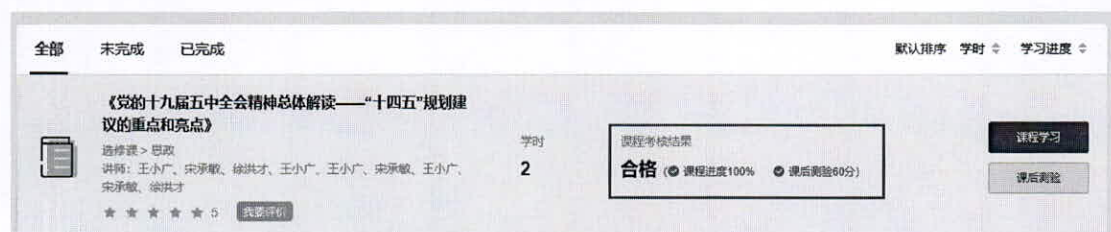


系统打分后将显示测试题的答案及题析供学员学习，可选择“继续测验”重新作答，直到达到测验合格分 60 即完成课后测验考核：





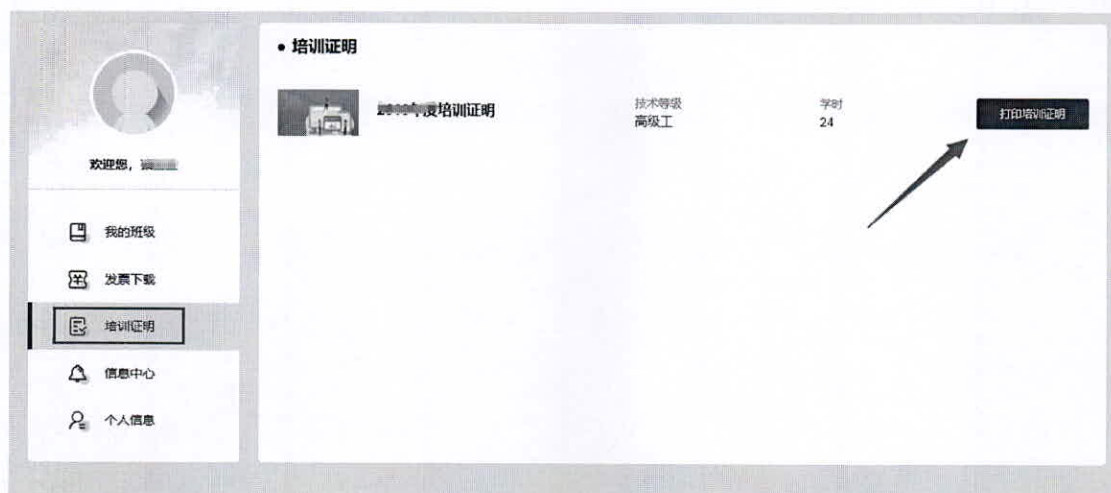
课后测验合格后则整门课程考核合格，获得对应学时：



## (二) 培训证明

(班级合格后，才可以看到班级培训证明)

点击“培训证明”，可看到学员考核通过的班级，点击右侧“打印培训证明”即可。如下图所示：



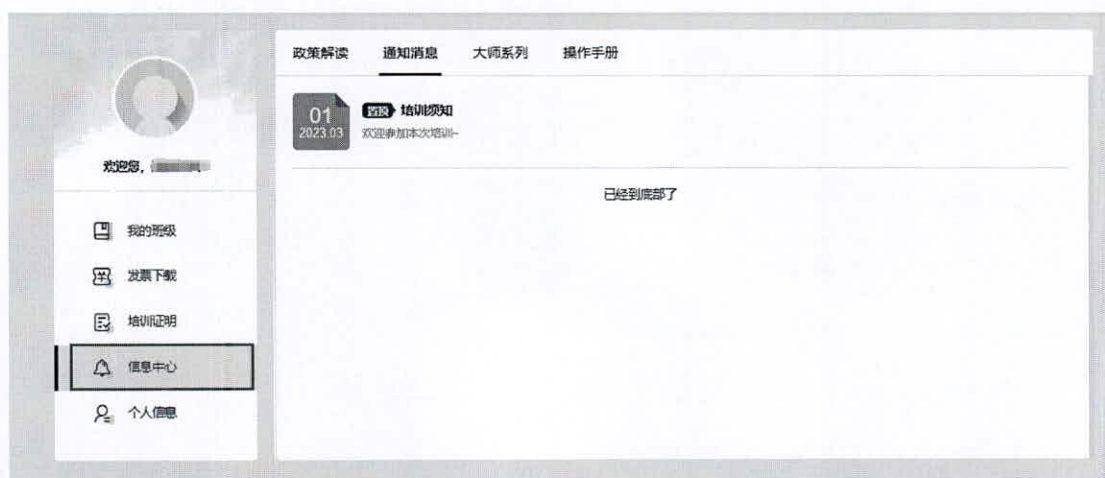
### (三) 发票下载

在学员中心左侧菜单，点击“发票下载”，进入订单页面。学员可在此查询历史订单，点击右侧的订单详情即可查看下载该笔订单的发票，如下图所示：



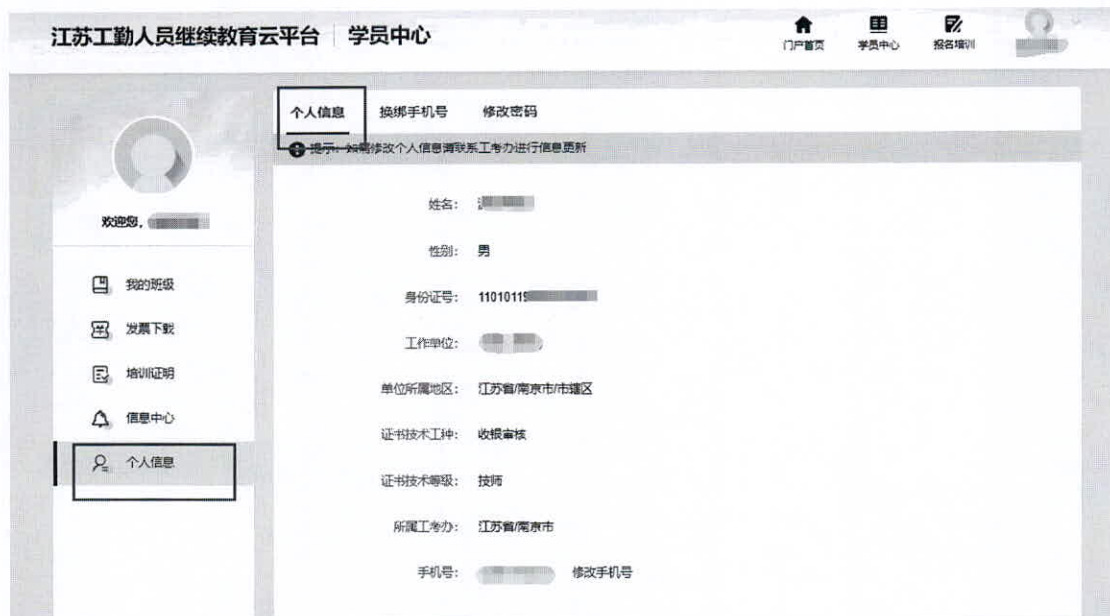
### (四) 信息中心

在学员中心左侧菜单，点击“信息中心”，可根据分类查看已发布的平台公告、操作手册等，如下图所示：

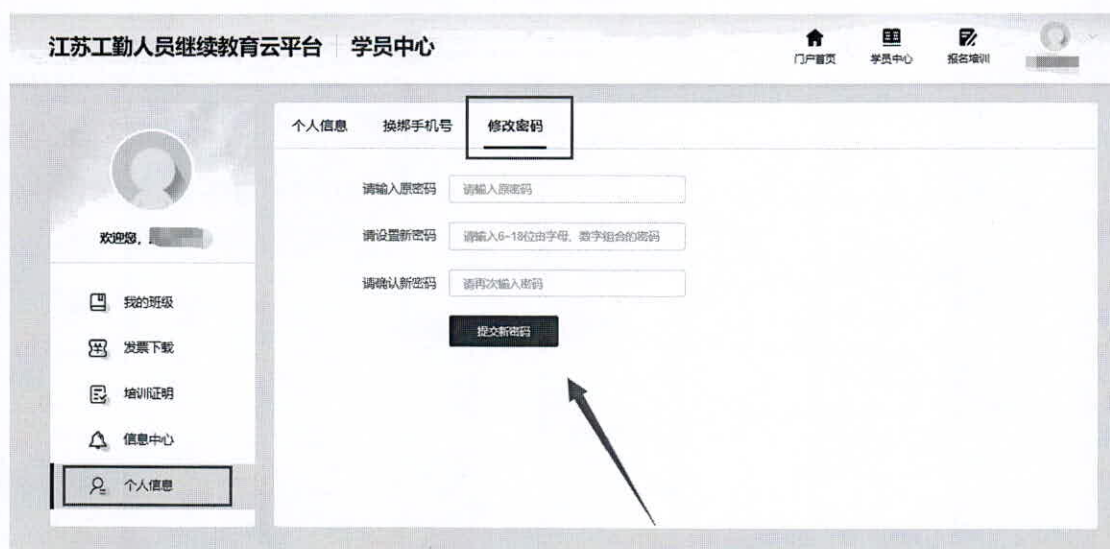


### (五) 个人信息

在学员中心左侧菜单，点击“个人信息”，可查看账号的信息，请仔细核对个人信息是否有误，若信息有误请联系工考办进行修改，如下图所示：



点击上方“修改密码”，可修改账号的登陆密码，如下图所示：





（此件主动公开）

（联系单位：职业能力建设处）