培训管理系统使用说明

2022年7月

目录

**[一、角色及功能介绍](#_Toc41053324)** [4](#_Toc41053324)

[1.1学员 4](#_Toc41053325)

[1.2区县卫健委 4](#_Toc41053326)

[1.3市卫健委 4](#_Toc41053327)

[1.4省卫健委 4](#_Toc41053328)

[1.5基地 4](#_Toc41053329)

**[二、业务流程介绍](#_Toc41053330)** [4](#_Toc41053330)

**[三、系统详细功能介绍](#_Toc41053331)** [5](#_Toc41053331)

[3.1省级卫生主管部门 5](#_Toc41053332)

[3.1.1设置招录批次 5](#_Toc41053333)

[3.1.2设置地市名额限制 8](#_Toc41053334)

[3.1.3审核学员信息 9](#_Toc41053335)

[3.1.4分配学员进入基地 10](#_Toc41053336)

[3.1.5查看已录取学员信息 11](#_Toc41053337)

[3.1.6证书管理 12](#_Toc41053338)

[3.2市、县卫生主管部门 12](#_Toc41053339)

[3.2.1审核学员报名信息 12](#_Toc41053340)

[3.2.2查看已录取学员信息 13](#_Toc41053341)

[3.2.3证书管理 14](#_Toc41053342)

[3.3基地 14](#_Toc41053343)

[3.3.1录取学员进入基地 14](#_Toc41053344)

[3.3.2学员请假管理 15](#_Toc41053345)

[3.3.3证书管理 17](#_Toc41053346)

[3.4学员 18](#_Toc41053347)

[3.4.1学员注册 18](#_Toc41053348)

[3.4.2完善个人信息 20](#_Toc41053349)

[3.4.3学员报名 22](#_Toc41053350)

[3.4.4请假申请 24](#_Toc41053351)

1. **角色及功能介绍**

## 1.1学员

参加培训的学员，主要涉及到的操作有学员注册、完善个人信息、学员报名、请假申请。

## 1.2区县卫健委

主要的工作有审核学员的报名信息、查询属于本地区的已录取学员。

## 1.3市卫健委

主要的工作有审核学员的报名信息，查询属于本地区的已录取学员。

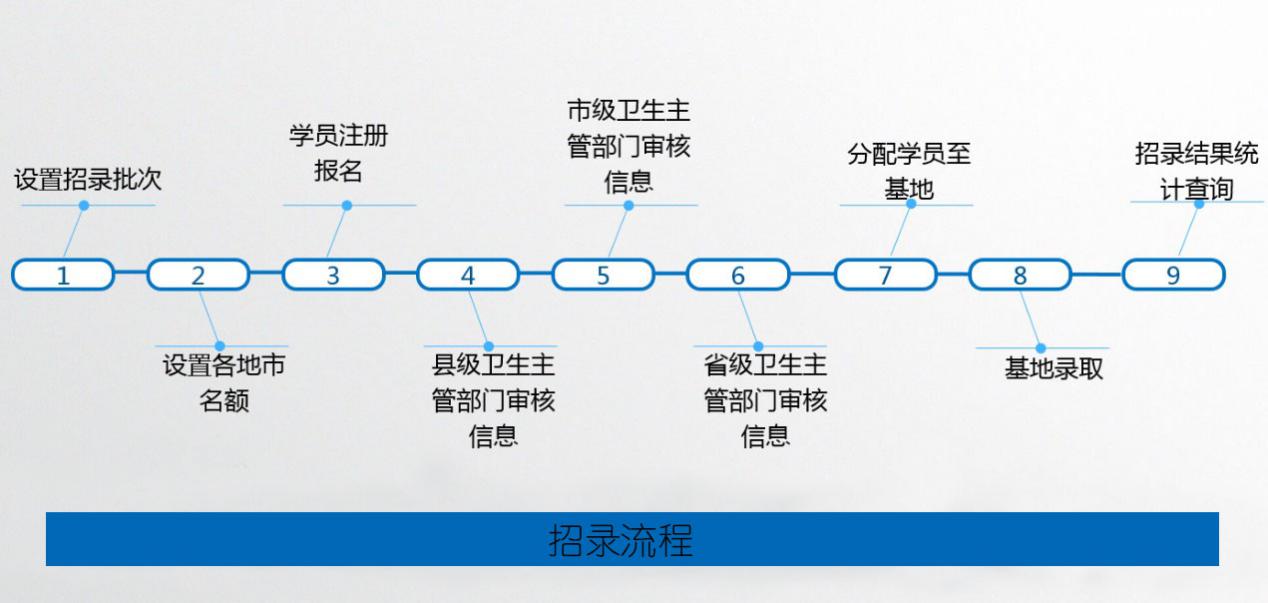
## 1.4省卫健委

制定招录计划（含给各地市设置名额），审核学员报名信息、分配已审核学员到基地。

## 1.5基地

录取已经分配的学员，审核请假事宜。

1. **业务流程介绍**



1. **系统详细功能介绍**

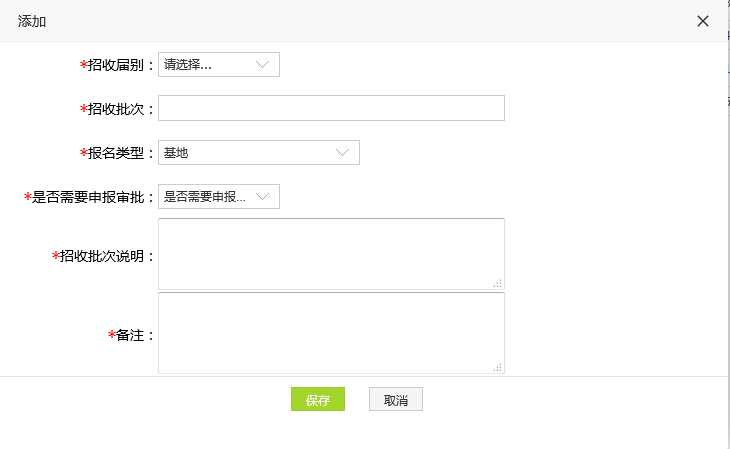
## 3.1省级卫生主管部门

### 3.1.1设置招录批次

选择招收设置，点击招收设置。



点击添加按钮，弹出招录批次添加对话框，设置相应的招录批次。设置完成后点击保存按钮。（报名类型选择“专业”；是否需要申报审批，选择“不需要”）



报名批次添加完成后，点击招录批次的设置按钮，完成该招录批次的设置。

需要进行的设置有招录志愿设置和招录时间设置。



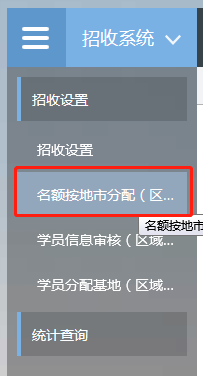
点击添加按钮，完成招录志愿的设置，该设置中需要填写志愿批次的名称，可报志愿数，人员类型（选择“学科带头人、医疗技术骨干、国家县级骨干专科医师”），基地类别（勾选“专科医院、附属医院、综合医院、教学医院”）点击确定完成招录志愿的设置。



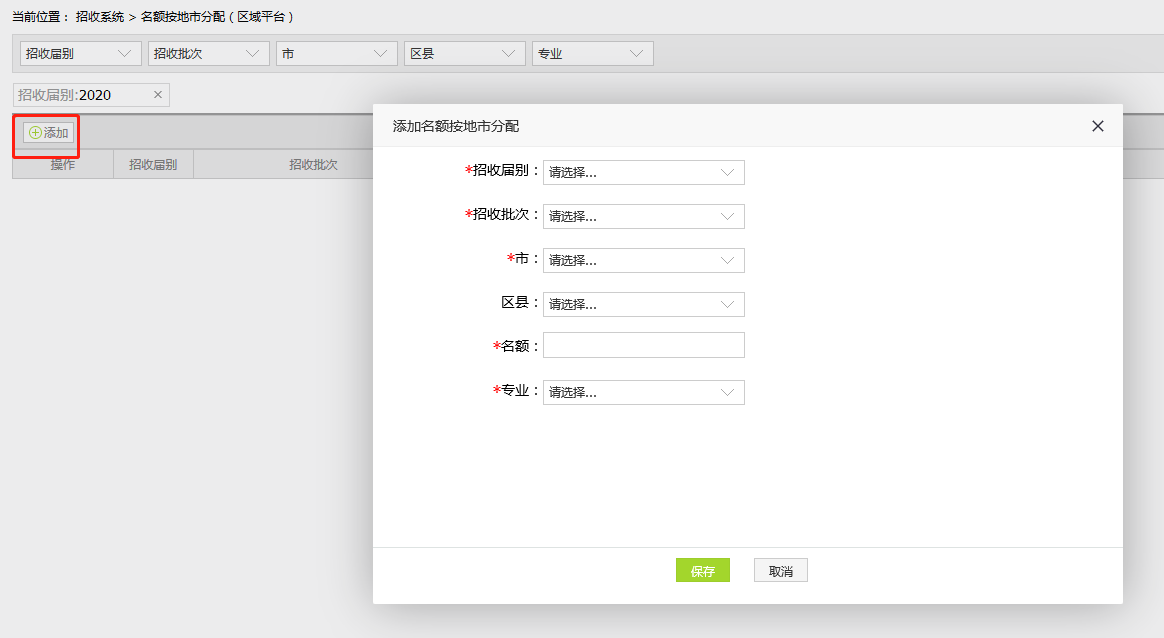
点击招录时间的设置，完成对招录时间的设置。需要设置的时间有报名时间、录取时间、以及审核时间。其中审核时间的设置次序按照审核的次序进行设置。例如首先区县审核，然后地市审核，最后省级审核，那就按照区县、地市、省的顺序审核。

### 3.1.2设置地市名额限制

选择招收系统的招收设置，点击名额按地市分配。

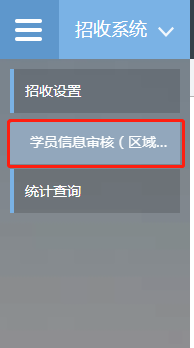


点击添加按钮，选择招录界别、招录批次，地市、名额以及专业。添加给各地市的名额限制。



### 3.1.3审核学员信息

选择招收系统，点击学员信息审核。



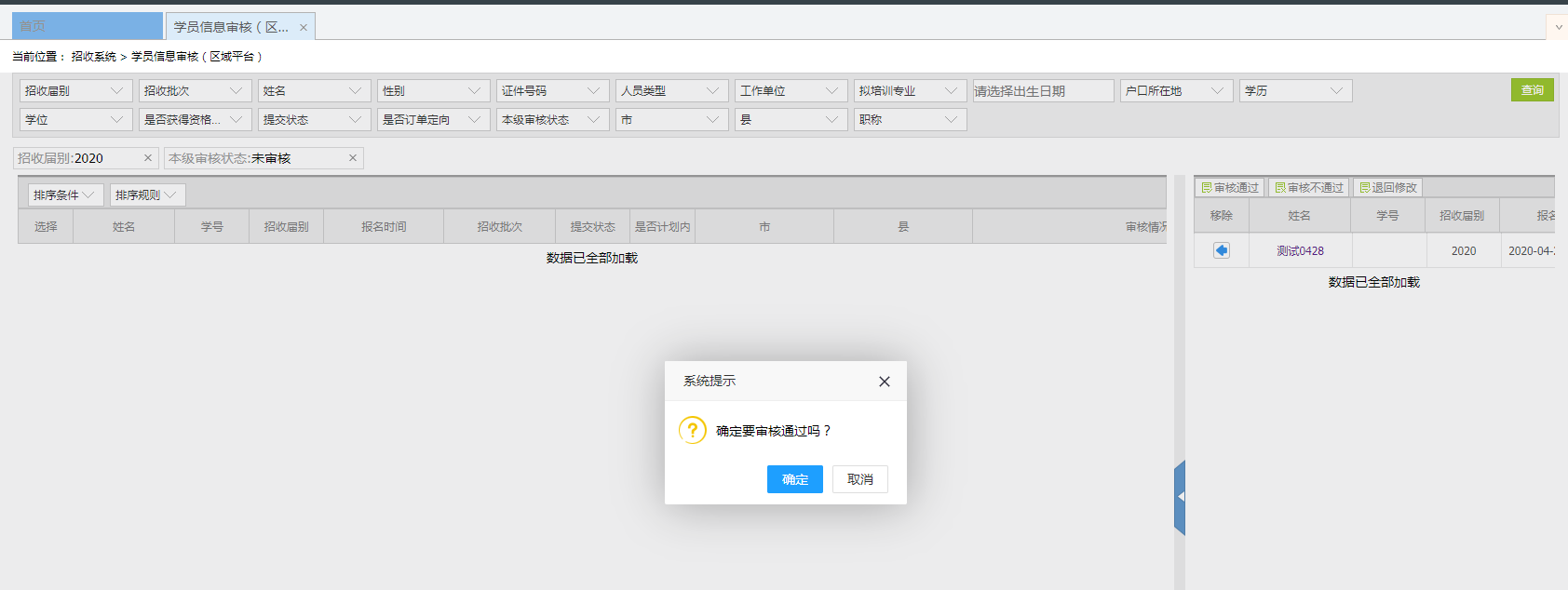
选择招录界别、招录批次，点击查询按钮，查询出该批次的待审批人员，



审核人员信息无误后，点击选择按钮，将已经审核无误的人员由左边的选择框选入右侧，点击审核通过、审核不通过以及退回修改按钮，完成相对应的操作。

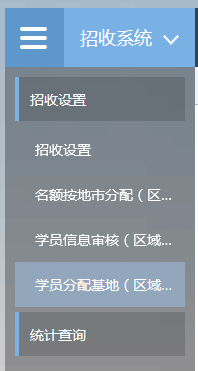
审核通过：学员信息符合报名要求，审核通过

审核不通过：学员信息无符合报名条件，点击审核不通过，需要填写不通过的原因。

退回修改：学员信息填报有误，点击退回修改，学员将可以修改相关信息。

### 3.1.4分配学员进入基地

选择招收设置，点击学员分配基地。



选择招录界别，招录批次，点击查询按钮，查询出已经审核通过的学员，点击选择按钮，将学员从待选区移到已选取

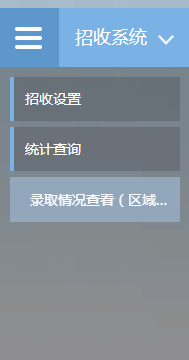


点击分配按钮，选择要分配的基地，点击分配按钮。完成学员基地的分配。



### 3.1.5查看已录取学员信息

选择统计查询，点击录取情况查询，查看已经录取的学员。





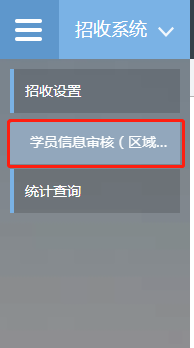
### 3.1.6证书管理

查询历届已经毕业学员的证书信息。

## 3.2市、县卫生主管部门

### 3.2.1审核学员报名信息

选择招收系统，点击学员信息审核。



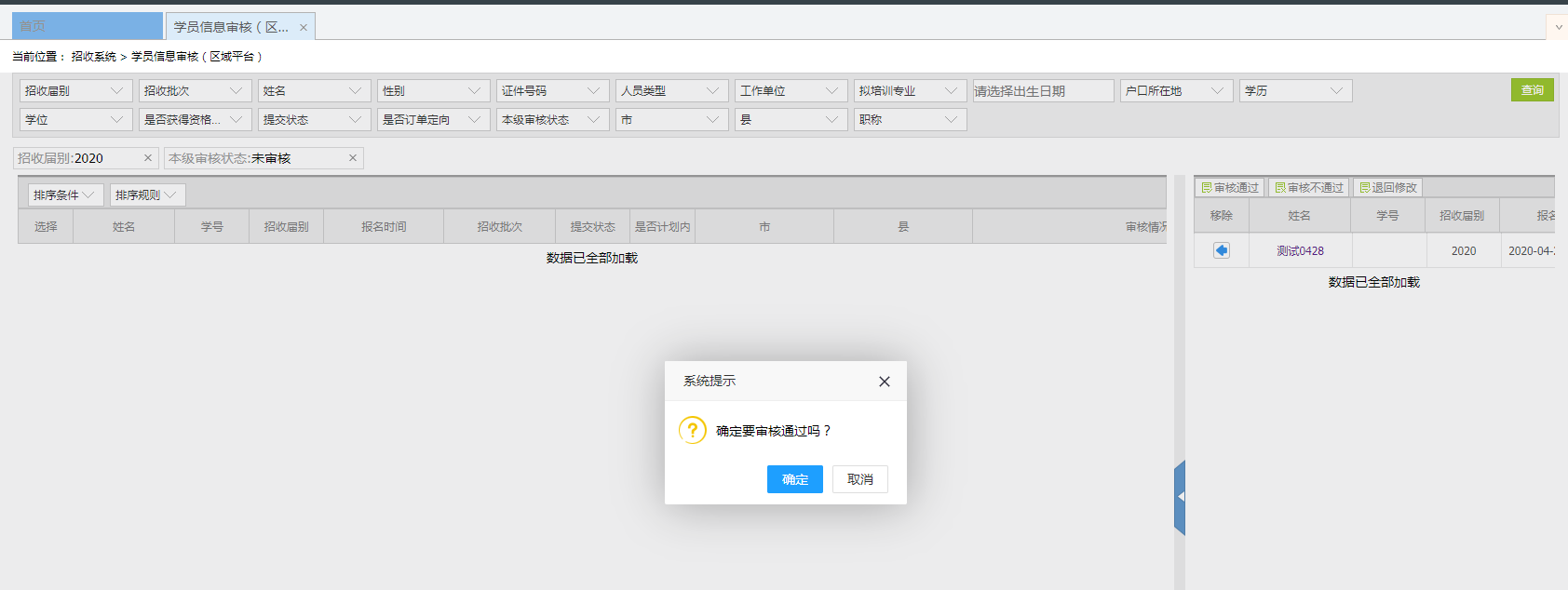
选择招录界别、招录批次，点击查询按钮，查询出该批次的待审批人员，



审核人员信息无误后，点击选择按钮，将已经审核无误的人员由左边的选择框选入右侧，点击审核通过、审核不通过以及退回修改按钮，完成相对应的操作。

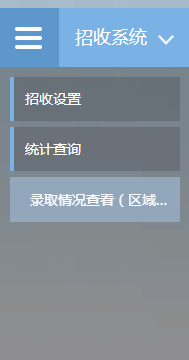
审核通过：学员信息符合报名要求，审核通过

审核不通过：学员信息无符合报名条件，点击审核不通过，需要填写不通过的原因。

退回修改：学员信息填报有误，点击退回修改，学员将可以修改相关信息。

### 3.2.2查看已录取学员信息

选择统计查询，点击录取情况查询，查看已经录取的学员。



选择招收界别，选择招录批次可以查询录取学员的情况。



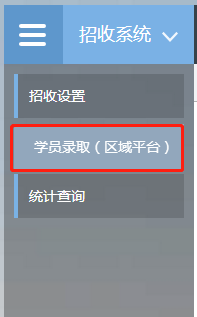
### 3.2.3证书管理

查询历届已经毕业学员的证书信息。

## 3.3基地

### 3.3.1录取学员进入基地

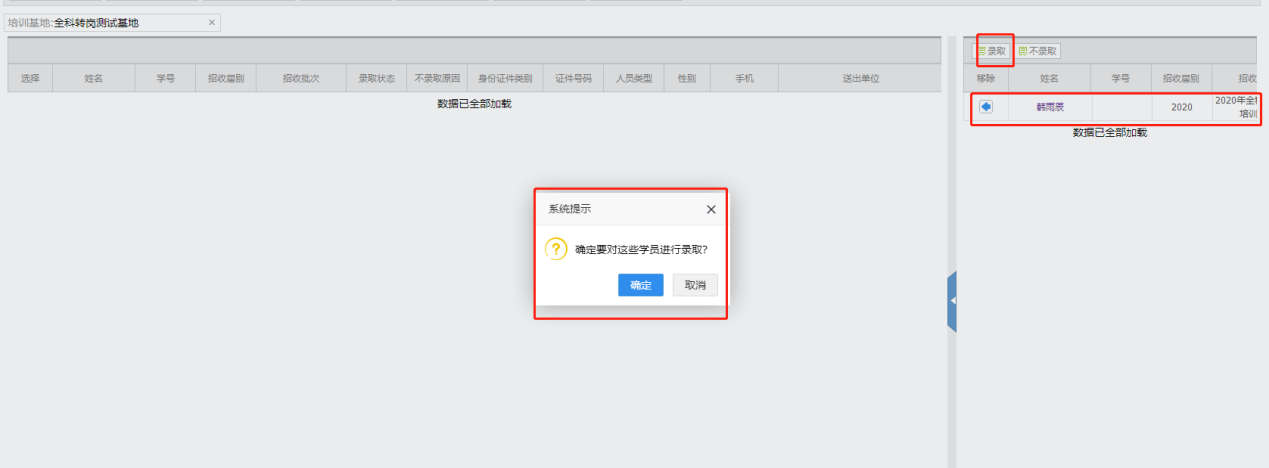
点击招收设置，点击学员录取。



选择招收界别，选择招收批次，点击查询，查询已经审核通过，并且报名本基地的学员。

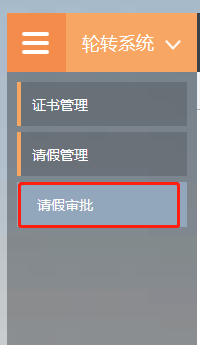


点击选择按钮，将查询到学员从待选区移到已选取，点击录取，完成学员的录取工作。



### 3.3.2学员请假管理

选择轮转系统的请假管理，点击请假审批。



点击查询按钮，查询学员的请假申请。



点击操作按钮，对学员的请假申请进行审批。



审批通过：同意学员的请假申请

审批不通过：不同意学员的请假申请，需要填写理由。

### 3.3.3证书管理

选择轮转系统的证书管理，点击证书维护



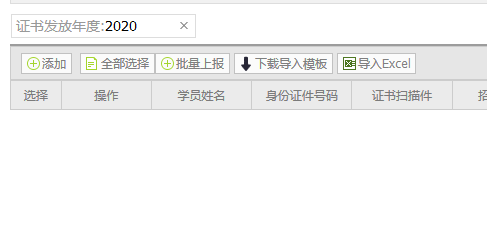
输入筛选条件即可查询历史证书信息。



点击添加按钮，可以逐个维护证书信息，



同时证书管理支持批量数据的导入。



## 3.4学员

### 3.4.1学员注册

点击学员注册



弹出学员注册对话框，填写姓名、身份证号码以及验证码，进行身份验证。身份验证无误点击下一步。

设置账号、密码，填写手机号码，点击发送验证码，填写验证码信息点击下一步。



信息填写无误，点击下一步完成注册。

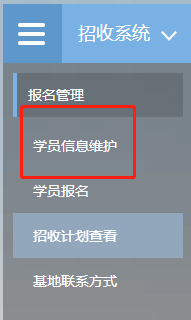


### 3.4.2完善个人信息

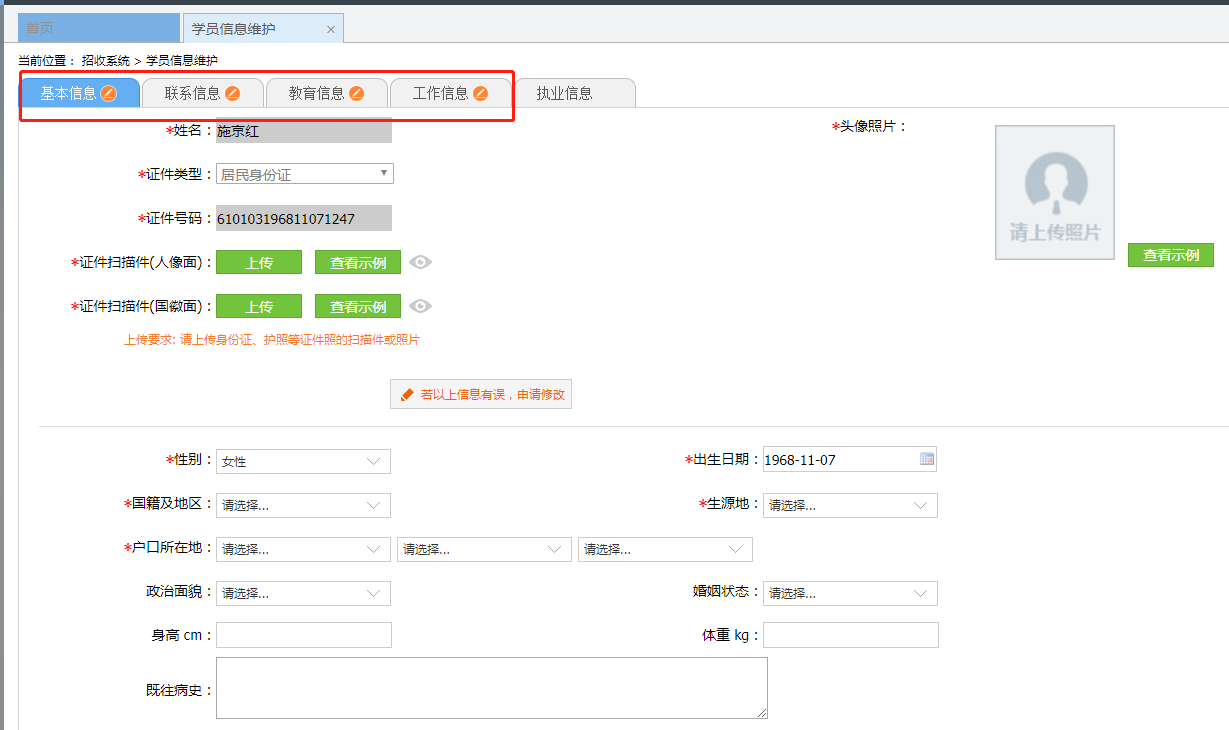
登录系统，完善个人信息。



登录完成后，选择报名管理，点击学员信息维护。

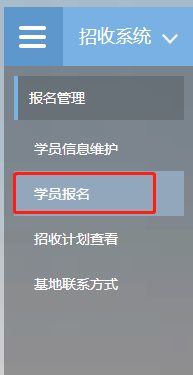


弹出学员信息维护对话框，涉及到基本信息，联系信息、教育信息、单位信息，所有带\*号的都是必填项。所有信息完善才能进行报名操作。



### 3.4.3学员报名

学员信息完善之后，点击学员报名。在弹出的页面点击我要报名按钮。



选择需要报名的报名批次，点击选择按钮。

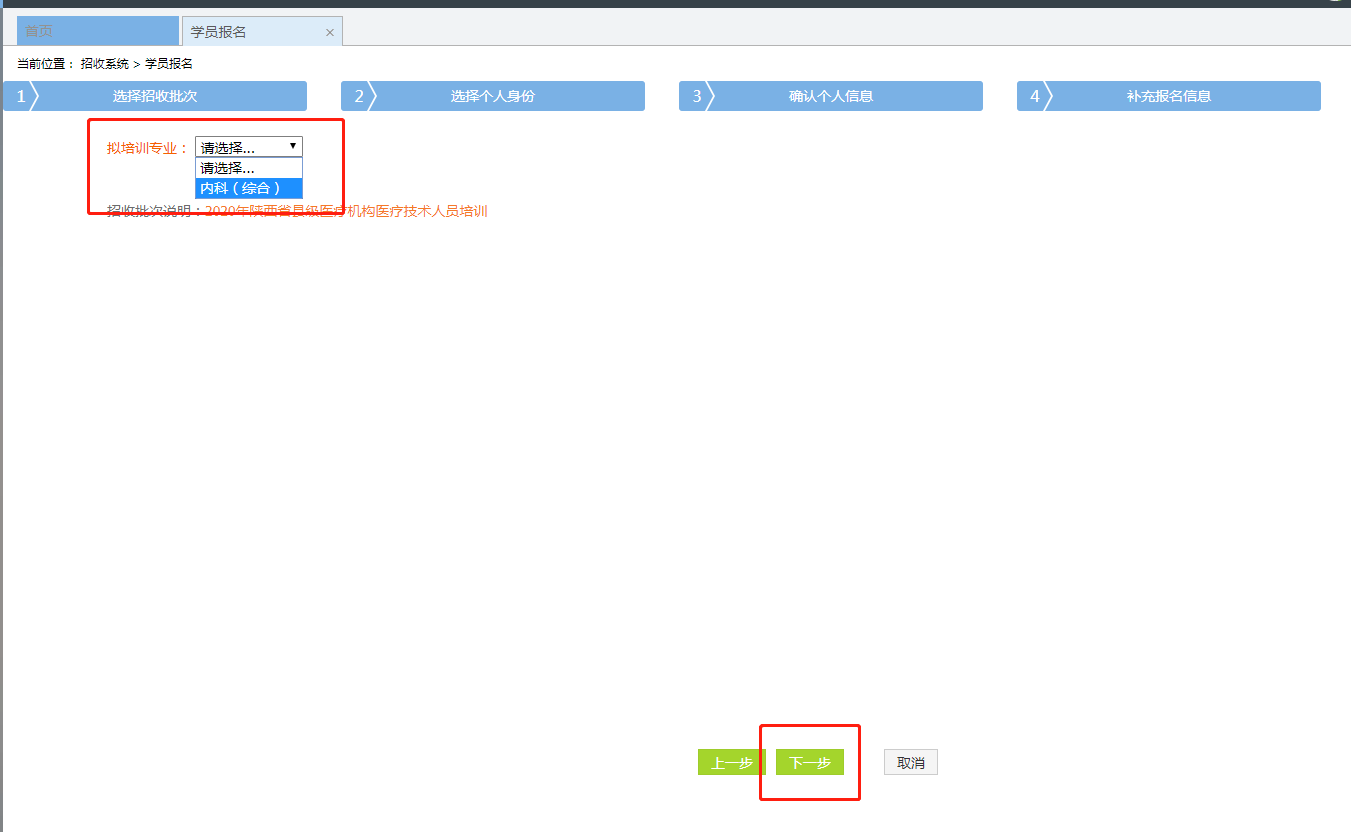
选择相对应的人员类型，点击下一步。



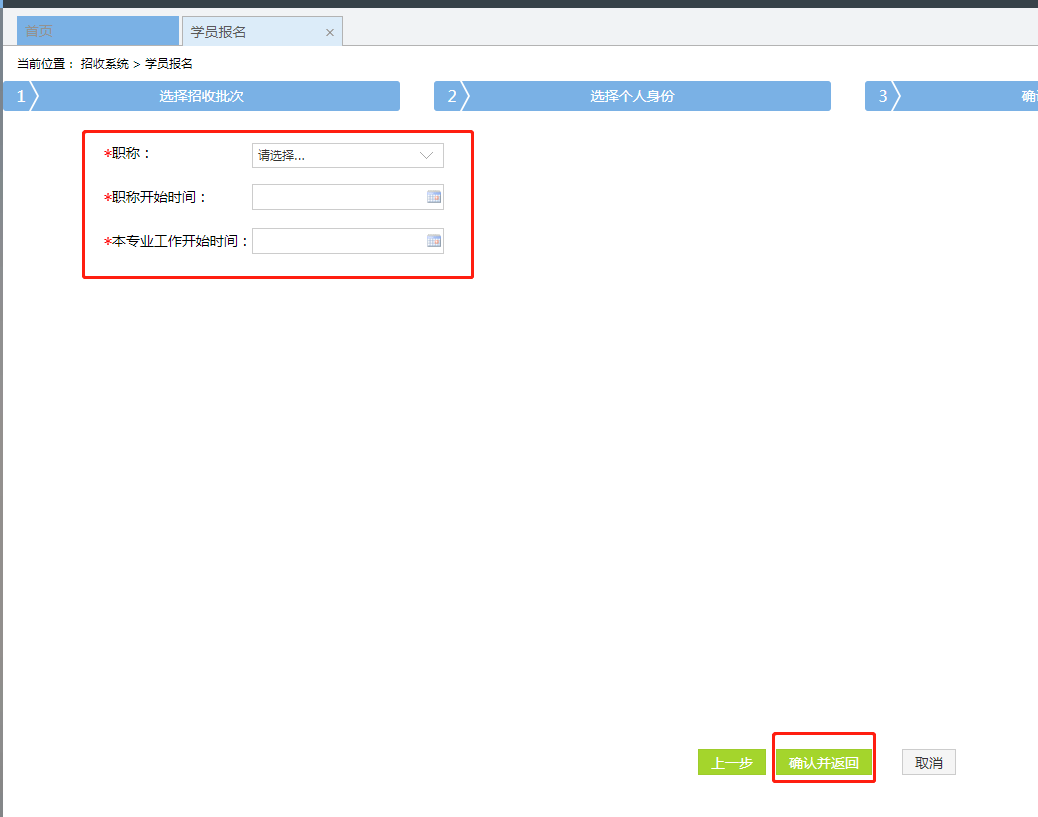
再次核对人员信息，如信息无误，点击下一步。



选择培训专业，点击下一步继续操作。



选择职称、填报职称开始时间、本专业开始工作时间



点击提交按钮，报名完成。

### 3.4.4请假申请

选择轮转系统中的请假管理，点击请假申请。



点击添加按钮，完善请假信息，点击提交。



点击查询按钮，可以查询请假的审批状态。