

平顶山市人力资源和社会保障局文件

平人社专技〔2018〕3号

关于启用专业技术人员继续教育 电子证书的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局，市直各企事业单位：

为深入推进“互联网+继续教育”工作，根据《河南省专业技术人员继续教育证书管理办法》（豫人社办〔2017〕121号）要求，结合我市实际，决定对专业技术人员继续教育（以下简称继续教育）证书实行电子化管理。现就有关事宜通知如下：

一、电子证书启用有关事项

（一）使用范围：全市企事业单位的专业技术人员。

（二）启用时间：自2018年11月22日起全市统一启用电

子证书。

(三) 学时转登：原纸质证书上记录的专业技术人员接受继续教育学时情况按规定程序核定，转移登录“河南省专业技术人员公共服务平台”（原“河南省专业技术人员继续教育信息管理系统”升级版，网址：www.hnzjgl.gov.cn，以下简称“服务平台”），载入专业技术人员电子证书档案继续生效。全市证书转换申报工作按照属地管理、分级实施的原则于2019年5月31日前完成。

(四) 学习转换流程：

1. 各用人单位对本单位专业技术人员2013年至2018年各年度继续教育学习完成情况（公需及专业学习）进行检验审批。
2. 业务主管部门对下属单位的申报结果最终确认后，批量审批。
3. 县（市、区）人力资源和社会保障局汇总审批所属地区上报学习信息。

二、电子证书发放及管理

(一) 实施原则：县（市、区）人力资源和社会保障局、市直各单位、各继续教育施教机构统一使用“服务平台”，按照统一监制、全面推广、分级管理的原则实行继续教育电子证书。

(二) 证书管理号：电子证书实行一人一证一号，证书管理

号（流水号）与本人身份证号一一对应。专业技术人员通过“服务平台”进行注册登记，自动生成证书管理号。

（三）证书打印：专业技术人员将接受继续教育学习情况通过“服务平台”进行学时申报，按规定程序经审核合格后，自动生成加盖平顶山市专业技术人员继续教育专用章的电子证书，专业技术人员或用人单位可通过“服务平台”自行打印电子证书。电子证书统一使用 A4 纸打印（式样见附件 1）。

（四）证书查询：各县（市、区）人力资源和社会保障局、业务主管部门和用人单位可以进行单一证书查询，也可登录“服务平台”选择批量查询。可登录“服务平台”凭证书管理号或身份证号码进行证书查询，也可直接通过扫描电子证书二维码进行证书查询。

三、有关要求

（一）各县（市、区）、市直各单位要充分认识此项工作的重要性，完善配套措施，精心组织，加强协调，积极做好衔接，确保有序推进。请各行业主管部门（单位），根据省厅专业学时折算办法，一周内制定本行业（单位）折算办法，市直各单位上报至市人社局专技科，县（市、区）各单位上报至所属县（市、区）人社局专技科。

（二）各县（市、区）、市直各单位，自 2019 年开始，每年

3月30日前上报本行业（单位）专业技术人员专业培训计划。同时，根据每年国家、省高级研修培训通知，积极推荐所属专业技术人员参加研修学习。

（三）电子证书关系到专业技术人员个人的切身利益，各县（市、区）、行业主管部门（单位）要建立继续教育电子证书管理员制度，指定专人负责做好专业技术人员的注册登记、学时审核、统计查询等日常管理工作，督促本地、本单位专业技术人员及时进行注册登记，确保继续教育信息管理工作规范化、制度化。

（四）各级管理员需认真核对本行业（单位）专业技术人员上传学习信息，如有虚假情况者，本行业（单位）二年内不得申报人社部门各类专家评审推荐工作。

（五）专业技术人员个人，需如实上传个人学习信息，如有虚假情况者，本人三年内不得申报人社部门各类专家评审推荐工作。

具体工作电子信息，可登陆平顶山专业技术人才工作网进行查询（<http://pdszj.hnhhlearning.com/>）。

各县（市、区）人力资源和社会保障局、市直各单位务必于2018年12月10日前将本单位管理员信息（见附件2）报市人力资源和社会保障局专业技术人员管理科备案。

联系人：穆倩文

联系电话：0375—2979956

电子邮箱：pdszjk2010@126.com

附件：1. 河南省专业技术人员继续教育证书

2. 河南省专业技术人员继续教育证书管理员信息备案表

2018年11月15日



证书管理号：	
河南省专业技术人员继续教育证书	
	参加专业技术人员继续教育学习，经审核，已完成____年度专
业技术人员继续教育学习任务，根据《河南省专业技术人员继续教育条例》，	
特发此证。	
	发证单位：（盖章） 发证时间： 年 月 日
河南省人力资源和社会保障厅监制	

附件 2

河南省专业技术人员继续教育证书 管理员信息备案表

单位名称		行业类别	
单位组织机构代码			
管理员姓名		性别	
工作部门		职务	
联系电话		传真	
电子信箱		邮编	
邮寄地址			
管理员职责	1. 指导所属单位管理员及专业技术人员进行注册登记。 2. 审核本单位专业技术人员继续教育学时。 3. 制定并报备本单位年度专业技术人员培训计划。 4. 做好本单位专业技术人员继续教育信息查询、统计分析等工作。		
单位 意见	(盖 章) 年 月 日		

说明：此表一式二份，一份单位留存，一份报送备案。

平顶山市人力资源和社会保障局办公室

2018 年 11 月 15 日印发

