

济南市人力资源和社会保障局

济人社字〔2024〕14号

济南市人力资源和社会保障局 关于进一步调整规范补贴性职业技能培训 有关工作的通知

各区县（功能区）人力资源社会保障部门：

为进一步调整规范补贴性职业技能培训管理，强化培训过程监管，按照人力资源社会保障部《关于进一步规范职业技能培训管理工作的通知》（人社部发〔2024〕5号）、省人力资源和社会保障厅 省财政厅《关于进一步调整规范职业技能培训有关工作的通知》（鲁人社字〔2024〕52号）和《济南市人民政府关于推行终身职业技能培训制度的实施意见》（济政发〔2019〕14号）要求，结合我市实际，现将有关工作通知如下：

一、培训实施主体

（一）就业技能培训机构。济南市补贴性技能培训机构目录清单内的培训机构（另行规定的除外）。

（二）创业培训机构。济南市创业培训机构目录清单内的培训机构。

（三）线上培训机构。济南市“互联网+”线上培训平台目录清单内的培训机构。

（四）项目制培训机构。具备独立法人资格，有一定实力、信誉良好且具备相关职业（工种）培训能力的培训机构、企业、协会、驻济高等院校、职业院校（含技师学院、高级技工学校）。

（五）用工企业。用工企业可依托所属培训机构或政府认定的培训机构组织新录用符合条件的在职职工开展岗位技能培训。

培训实施主体在开展业务前，须到业务所在区县（功能区）公共就业服务机构（以下简称：区县）备案后方可开展培训，须在符合培训条件的培训场所开展培训。培训机构可独立开展培训业务，也可与高等院校（含职业院校、技工院校）、用工企业联合开展培训业务，培训全过程须接受备案或业务所在区县监管。

二、培训方式

（一）全程线下培训。培训实施主体组织学员现场教学。

（二）“线上+线下”培训。培训实施主体组织学员开展“线上理论学习+线下实操教学”，线上培训部分不超过总课时的 40%，不低于总课时的 20%。

三、培训监管载体

依托济南市职业技能培训监测管理一体化服务平台（以下简称：市培训监管平台）对各类补贴性职业技能培训进行全过程实时监管（涉密单位培训除外），包括：培训全过程智能考勤记录（每课时为 45 分钟，每次有效考勤包含签入、签退两个环节，每次考勤签入、签退间隔时间不超过 2 课时）和抓拍照片（每课时开始 10 分钟内、课中和课程结束前 10 分钟内各抓拍 1 张照片，每课时需抓拍至少 3 张照片）等。考勤记录是佐证参训人数的主要依据，抓拍照片是佐证培训过程真实性的重要依据。

四、班期制培训及补贴申领流程

班期制培训要依托山东省公共就业人才信息系统做好培训业务的全流程网上办理。

（一）全程线下培训

1. 申请参训。符合条件的培训对象先行办理电子社保卡，登录山东省公共就业人才服务网上服务大厅（以下简称：省就业服务外网<http://hrss.shandong.gov.cn/sdjyweb/index.action>）填报个人信息，提交个人身份证明材料，并向培训机构报名参加政府补贴性培训。确无条件办理电子社保卡的人员，可在登陆省就业服务外网填报个人信息后，直接到培训实施主体报名参训。

2. 组建班期。培训实施主体登录省就业服务外网发布培训信息，填报并核验参训人员身份信息，扫描上传参训人员居民身份证及人员类别证明材料，向区县提交班期安全生产责任承诺书（内

容包括涉及校舍安全、消防安全、实操实训实习安全、食品安全等与培训实施相关的安全措施，下同）、培训开班申请表（附件1）、参训人员花名册（纸质和电子版，下同）、培训协议书、培训计划、教学大纲及培训教师资质证书等培训开班班期申请资料。每个班期培训人数不超过50人（另行规定的除外），培训师资需符合国家职业标准对培训教师的相关要求，培训教师与参训学员配比不低于1:25，且至少有1名专职教师（下同）。

3. 审批班期。区县登录山东省公共就业人才服务信息系统（以下简称：省就业服务内网）审核培训开班申请资料，审核通过后，反馈培训实施主体。培训实施主体同步将区县审核通过的班期相关资料导入市培训监管平台。

使用电子培训券的班期，区县制作电子培训券发放到参训人员电子社保卡（下同）。

4. 备案开班。区县将审核通过的开班申请报市公共就业服务中心（以下简称：市就业中心）备案。

5. 培训监管。市就业中心备案通过后，区县在省就业服务内网和市培训监管平台同步确认申请班期开班。培训班期开班首日及培训结业考核（合格证类）当日，区县对培训（考核）场地、消防安全等现场检查确认，并监督培训实施主体按照市培训监管平台监管要求组织培训（考核）。

使用电子培训券的班期，区县指导培训实施主体验证参训学员电子培训券（下同）。

培训（考核）现场如出现无法使用市培训监管平台监管的特殊情况（如停电、网络不畅等），培训实施主体须自行提供未纳入市培训监管平台监管的培训（考核）全过程影像等可佐证培训（考核）真实性的相关资料（下同）。

6. 申报补贴。参训学员结业并取得职业资格证书（含：职业技能等级证书、专项职业能力证书、合格证书，下同）后，培训实施主体从市培训监管平台下载监测资料，并登录省就业服务外网上传以下资料申报补贴：职业培训补贴申领表、职业资格证书、代领职业培训补贴协议书（个人申领补贴、项目制培训等无需提交代领补贴协议书的培训方式除外）、税务发票或行政事业性收费票据，市培训监管平台完整参训考勤记录、全过程抓拍照片等资料（区县、培训实施主体自行下载留存至少 5 年备查）。培训过程个人考勤记录不低于规定课时的 80% 为合格。

经区县核实，涉密单位开展的培训业务需自行保存培训全过程考勤记录及影像等资料，留存至少 5 年备查。

（二）“线上+线下”培训

“线上+线下”培训采取线下培训机构与线上培训机构合作开班的形式开展，承担线下培训任务的机构为培训实施主体。

1. 申请参训。同全程线下培训申请参训一致。

2. 组建班期。培训实施主体登录省就业服务外网发布培训信息，填报并核验参训人员身份信息，扫描上传参训人员居民身份证及人员类别证明材料，向区县提交班期安全生产责任承诺书、

培训开班申请表、参训人员花名册、培训计划、教学大纲及线下培训教师资质证书等培训班期开班申请资料。

3. 审批班期。区县登录省就业服务内网审核相关资料，审核通过后，反馈培训实施主体。培训实施主体同步将区县审核通过的班期相关资料导入市培训监管平台。

4. 备案开班。区县将审核通过的开班申请报市就业中心备案。

5. 培训监管。市就业中心备案通过后，区县在省就业服务内网和市培训监管平台同步确认申请班期开班。线下培训机构会同合作线上培训机构在市培训监管平台组织参训学员开展线上学习。学员线上学习过程中，每 10 分钟由市培训监管平台抓拍 1 张照片并保存，抓拍照片数量须与学习时长相符。线上学习身份识别记录和抓拍照片是佐证参训人数和培训过程真实性的重要依据（下同）。线上学习完成后，线下培训机构组织班期学员开展线下培训，开班首日及培训结业考核（合格证类）当日，区县对培训（考核）场地、消防安全等现场检查确认，并监督线下培训机构按照市培训监管平台监管要求组织培训。

6. 申报补贴。参训学员线上、线下培训结业并取得职业资格证书后，培训实施主体登录省就业服务外网上传以下资料申报补贴：职业培训补贴申领表、职业资格证书、代领职业培训补贴协议书、税务发票或行政事业性收费票据，市培训监管平台线上学习过程抓拍照片、线下全过程参训考勤记录及抓拍照片等资料（区

县、培训实施主体自行下载留存至少 5 年备查)。线上培训过程学员参训课时不低于规定课时 80%为合格, 线下培训过程个人考勤记录不低于规定课时的 80%为合格。

经区县核实, 涉密单位开展的培训业务需自行保存培训全过程考勤记录及影像等资料, 留存至少 5 年备查。

五、个人补贴申领流程

符合补贴条件的参训对象取得职业资格证书后, 登录省就业服务外网上传相关资料或携带资料到户籍地公共就业服务机构办理补贴申请。

(一) 参加班期制培训的参训对象需要提交的材料: 居民身份证、人员类别证明材料、职业培训补贴申领表、职业资格证书、培训机构开具的税务发票或行政事业性收费票据, 市培训监管平台完整参训考勤记录、全过程抓拍照片等资料。

(二) 个人自主参加培训需要提交的材料: 居民身份证、人员类别证明材料、职业培训补贴申领表、职业资格证书、培训机构开具的税务发票或行政事业性收费票据, 自行录制的培训全过程(含理论教学、实操、考核等阶段)影像(带水印, 时长需满足取得相应职业资格证书要求的规定课时)等资料。

六、培训补贴拨付

区县登录省就业服务内网审核培训实施主体或参训对象提交的补贴申领资料, 校验资料信息完整与真实, 确认无误后将培训成果在省就业服务内网及本级政府或部门门户网站公示, 公示

期 5 个工作日。

（一）机构代领补贴。公示无异议的，区县将补贴资金支付到培训实施主体在银行开立的基本账户。

（二）个人申领补贴。公示无异议的，区县将补贴资金支付到申请人社会保障卡银行账户。

使用电子培训券的，区县在省就业服务内网核销学员电子培训券。

七、培训补贴管理与使用

（一）资金申请。各区县每季度最后一个月月上旬向市就业中心提报本季度准备发放培训补贴资金申请表（附件 3），本季度申请培训补贴资金业务明细台账（附件 4）。业务数据须与省就业服务内网数据一致。

（二）申领次数。每人每年只能享受一次职业培训补贴。同一职业（工种）同一等级不可重复享受培训补贴（含各类证书及培训方式）。

（三）时间节点。参训人员在省就业服务信息系统申领补贴并审核通过时身份须符合补贴发放条件。

培训补贴按照“谁审核、谁发放、谁负责”的原则，由区县对拨付资金的使用安全负责。各区县不得挪用、留占补贴资金，对不符合条件的业务不得拨付补贴资金。对已发放补贴但复核不符合条件的业务，应及时追回补贴资金。对结余及追回的补贴资金，要及时上解市级补贴资金账户。

八、培训业务办理要求

（一）培训实施主体自审批通过开班之日（个人申领补贴人员自参训之日）起，一年内完成培训补贴申领手续，过期不予受理（因不可抗力因素影响除外）。

（二）各区县在办理职业技能培训各项业务时，须严格按照政策规定进行审核，不得随意抬高或降低政策门槛。要严格落实首问负责制、限时办结制等要求，符合条件的及时受理，各业务环节办理时限不得超过10个工作日。

（三）对经办过程中遇到的疑点难点问题，各区县须及时向市就业中心反映，经研判确定后，全市统一经办流程及标准。

九、进一步健全培训审核复核工作机制

区县要建立职业培训业务初审、复审、审核三级审核工作机制和季度复核工作机制，每季度复核按照不低于本季度业务总量10%的比例，通过电话回访、调查走访等方式对培训质量、培训内容、培训过程、参训人员满意度、就业创业状况等进行调查回访和跟踪服务，并形成复核工作台账。对复核复查中发现的疑点问题，要进一步核实，对套取、骗取培训补贴资金的行为要依法依规严惩。

本通知自发文之日起生效。发文之日（含）后开展的各类培训（以开班之日或参训首日为准）按此文件执行。

附件：1. 培训开班申请表

2. 培训补贴资金申请表
3. 申请培训补贴资金业务明细台账
4. 济南市补贴性职业技能培训合格证类技术参考标准
5. 济南市职业技能培训监测管理一体化服务平台使用说明

济南市人力资源和社会保障局

2024 年 9 月 19 日

（联系单位：市公共就业服务中心职业培训处）

（此件公开发布）

附件 1

培训开班申请表

机构名称 (盖章)				培训时间	
班期名称		班期人数		培训工种	
培训地点		培训课时		培训类别	
参训人员 身份					
师资简介					
课程设置					
机构承诺	本机构开展的此培训班期，参训人员符合条件，培训过程真实有效、培训场地符合要求，自觉遵守培训补贴申报流程，如有虚假培训等情况，退回培训补贴，并承担相应法律责任。 机构负责人：（签字）				
区县（功能区）公共就业服务机构 意见	（盖章） 年 月 日				

备注：培训地点需满足培训需求，并提供符合消防安全等要求的佐证材料。此表一式二份，区县、机构各一份。

单位：人、万元

分管主任（签字）： 科长（签字）： 经办人（签字）： 填报日期： 年 月 日

申请培训补贴资金业务明细台账

填报单位：（盖章）

补贴申报季度: 年 季度

单位：人、元

序号	培训机构	培训期次ID	培训类别	培训专业(工种)	培训起止时间	申领补贴时间	申领补贴人数	姓名	身份证号	人员类别	补贴类型	补贴金额	联系电话	补贴审核日期	外网公示日期
1															
2															
合 计															

初 审（签字）：

复审（签字）：

审核（签字）：

附件 4

济南市补贴性职业技能培训合格证类 技术参考标准

食品餐饮类	培训内容	理论	职业道德、安全生产知识、法律法规等基础知识;食品餐饮类专业设施设备基础知识; 食品餐饮类专业原材料相关知识; 食品餐饮类专业操作流程相关知识; 营养配餐基础知识。
		实操	能注重仪容仪表及操作卫生; 能安全正确使用专业设备及工具; 能正确选择原材料; 能按照规程完成专业基本操作。
	考核要求	理论	理论和实操考试总分 100 分, 60 分及以上合格, 理论采用机考、笔试等方式, 理论考试比重占 40%; 考核重点侧重专业基本知识; 试题类型为单项选择题、判断题; 试题库不少于 300 道。
		实操	理论和实操考试总分 100 分, 60 分及以上合格, 实操采用现场操作方式考核, 实操考试比重占 60%; 考核重点以食品制作过程为主; 试题以现场操作试题为主; 试题库不少于 3 套。
家政养老类	培训内容	理论	职业道德基础知识、从业人员礼仪知识、卫生常识、安全及防止意外伤害相关知识、专业基础知识、服务内容、专业操作分类、特点、流程。
		实操	按照本专业技能要求, 能完成实操前的准备工作要求, 能正确选择实操使用的物品, 能完成专业基本操作要求。
	考核要求	理论	理论和实操考试总分 100 分, 60 分及以上合格, 理论采用机考、笔试等方式, 理论考试比重占 40%, 题型包括单选、判断三套试卷, 每套 100 个题。
		实操	理论和实操考试总分 100 分, 60 分及以上合格, 实操采用现场实际操作、试卷、口述考核, 实操考试比重占 60%。
农林牧渔类	培训内容	理论	
		实操	熟练掌握相关专业基本技能及相关仪器设备及工具的应用, 关键技术措施落实。
	考核要求	理论	考试采用机考或笔试, 重点考核专业基础知识, 题型包括单选或判断, 三套试卷每套 100 题。
		实操	考核采用试卷描述或口述的方式, 三套试卷, 重点考核相关专业的专业技能, 理论考试占 40%, 实操占 60%。
商业旅游类	培训内容	理论	职业道德基本知识、安全生产知识;专业基础知识; 专业原材料性能、分类、选择; 专业操作分类、特点、应用范围。
		实操	能进行场地、设施、设备的安全检查; 能正确选择耗材; 能选择专业操作设备设施; 能完成专业基本操作; 能进行产品质量分析、评价。

商业旅游类	考核要求	理论	理论考试结合专业特点选择线下笔试、在线考试等方式;考核重点关注专业发展前沿和专业基本知识。满分 100 分, 60 分及格, 理论占比 40%。试题类型为单项选择题、判断题、多项选择题。试题库不少于 400 道, 其中单项选择题不少于 300、判断题不少于 100 道。
		实操	采用实际操作方式评价, 考核以专业基本操作为主。满分 100 分, 60 分及格, 实操占比 60%。试题以实际操作试题为主, 可以选择部分技能笔试; 试题库不少于 4 套实操试题。
纺织服装类	培训内容	理论	职业道德基本知识、安全生产知识;专业基础知识、加工知识质量和检测知识;原材料性能、分类、选择;操作分类、特点、应用范围。
		实操	做好场地、设备、辅具的安全检查;能完成基本标准操作;对产品进行质量分析、评价。
	考核要求	理论	理论考试结合专业特点选择线下笔试、在线考试等方式;考核重点关注专业发展前沿和专业基本知识。满分 100 分, 60 分及格, 理论占比 40%。试题类型为单项选择题、判断题、多项选择题。试题库不少于 600 道, 其中单项选择题不少于 360、判断题不少于 120 道多项选择题 120 道。
		实操	采用实际操作方式评价, 考核以专业基本操作为主。满分 100 分, 60 分及格, 实操占比 60%。试题以实际操作试题为主, 可以选择部分技能笔试; 试题库不少于 4 套实操试。
社会服务类	培训内容	理论	职业道德、安全生产知识、法律法规等基础知识;社会服务类专业设施设备基础知识;社会服务类专业原材料、耗材相关知识;专业操作流程相关知识。
		实操	能进行实操场地、设备、工具的检查;能对设施设备进行安全操作及正确使用;能正确选择原材料;能按照规程完成专业基本操作。
	考核要求	理论	理论和实操考试总分 100 分, 60 分及以上合格, 理论采用机考、笔试等方式, 理论考试比重占 40%;考核重点侧重专业基本知识;试题类型为单项选择题、判断题;试题库不少于 300 道。
		实操	理论和实操考试总分 100 分, 60 分及以上合格, 实操采用现场操作方式考核, 实操考试比重占 60%;考核重点以标准化服务流程为主;试题以现场操作试题为主;试题库不少于 3 套。
加工维修类	培训内容	理论	职业道德基本知识、安全生产知识;专业基础知识;专业设备分类、专业工艺参数选择;专业原材料性能、分类、选择;专业操作分类、特点、应用范围。
		实操	能进行场地、设备、工卡量具的安全检查;能正确选择耗材、设备;能选择专业操作设备;能完成专业基本操作;能进行产品质量分析、评价。
	考核要求	理论	理论考试结合专业特点选择线下笔试、在线考试等方式;考核重点关注专业发展前沿和专业基本知识。满分 100 分, 60 分及格, 理论占比 40%。试题类型为单项选择题、判断题、多项选择题。试题库不少于 600 道, 其中单项选择题不少于 360、判断题不少于 120 道、多项选择题 120 道。
		实操	采用实际操作方式评价, 考核以专业基本操作为主。满分 100 分, 60 分及格, 实占比 60%。试题以实际操作试题为主, 可以选择部分技能笔试; 试题库不少于 4 套实操试题。
建筑施	培训内	理论	职业道德基本知识、安全生产知识;专业基础知识;专业设备分类、专业工艺参数选择;专业原材料性能、分类、选择;专业操作分类、特点、应用范围。
		实操	能进行场地、设备、工卡量具的安全检查;能正确选择耗材、设备;能选择专业

工 类	容		操作设备；能完成专业基本操作；能进行产品质量分析、评价。
	考 核 要 求	理论	理论考试结合专业特点选择线下笔试、在线考试等方式；考核重点关注专业发展前沿和专业基本知识。满分 100 分，60 分及格，理论占比 40%。试题类型为单项选择题、判断题、多项选择题。试题库不少于 600 道，其中单项选择题不少于 360、判断题不少于 120 道、多项选择题 120 道。
		实操	采用实际操作方式评价，考核以专业基本操作为主。满分 100 分，60 分及格，实操占比 60%。试题以实际操作试题为主，可以选择部分技能笔试；试题库不少于 4 套实操试题。
软 件 智 能 类	培 训 内 容	理论	职业道德基本知识、安全生产知识；专业基础知识；专业设备分类、专业工艺参数选择；专业原材料性能、分类、选择；专业操作分类、特点、应用范围。
		实操	能进行场地、设备、工卡量具的安全检查；能正确选择耗材、设备；能选择专业操作设备；能完成专业基本操作；能进行产品质量分析、评价。
	考 核 要 求	理论	理论考试结合专业特点选择线下笔试、在线考试等方式；考核重点关注专业发展前沿和专业基本知识。满分 100 分，60 分及格，理论占比 40%。试题类型为单项选择题、判断题、多项选择题。试题库不少于 600 道，其中单项选择题不少于 360、判断题不少于 120 道、多项选择题 120 道。
		实操	采用实际操作方式评价，考核以专业基本操作为主。满分 100 分，60 分及格，实操占比 60%。试题以实际操作试题为主，可以选择部分技能笔试；试题库不少于 4 套实操试题。
电 力 水 利 类	培 训 内 容	理论	电力水利类相关专业的职业道德、安全常识、法律法规、电工基础理论，电力、水利专业基础知识、专业设备工作原理、生产工艺流程，电力、水利类安全规程与操作规程。
		实操	电力水利类相关专业的设备安全检查、安全防护、能正确操作专业设备，能按操作规程完成专业操作，能够按照生产工艺要求完成电力、水利类产品生产，遵守安全生产规范，文明生产。
	考 核 要 求	理论	理论和实操考试总分 100 分，60 分及以上合格，理论采用机考、笔试等方式，理论考试比重占 40%。考核重点侧重专业基本知识；试题类型为单项选择题、判断题；试题库不少于 300 道。
		实操	理论和实操考试总分 100 分，60 分及以上合格，实操采用现场操作方式考核，实操考试比重占 60%；考核重点以标准化操作流程为主；试题以现场操作试题为主；试题库不少于 3 套。

附件 5

济南市职业技能培训监测管理一体化 服务平台使用说明

目 录

济南市职业技能培训监测管理一体化服务平台使用说明目录···	17
培训部分·····	19
一、机构端·····	19
1. 账号登录·····	19
1.1 添加机构管理员·····	19
2. 开班·····	20
2.1 创建班级·····	20
2.2 添加学员·····	21
2.3 添加线下课表 ·····	21
3. 集中签到·····	22
4. 监控·····	23
4.1 添加监控设备 ·····	23
4.2 关联监控设备 ·····	24
4.3 监控录制·····	24
4.4 下载监控录制视频·····	26
4.5 查看实时监控 ·····	26
二、讲师端 ·····	27
1. 账号登录·····	27
2. 签到·····	28

2.1 集中签到	28
2.2 手动签到	29
三、学生端	29
1. 登录	29
1.1 电脑端登录	29
1.2 移动端登录	30
2. 账号设置	31
2.1 电脑端账号设置	31
2.2 移动端账号设置	32
3. 实名认证	32
3.1 电脑端实名认证	32
3.2 移动端实名认证	33
4. 签到	34

培训部分

一、机构端

1. 账号登录

操作步骤：输入网址：<https://jn.wozhipei.com/home> 点击

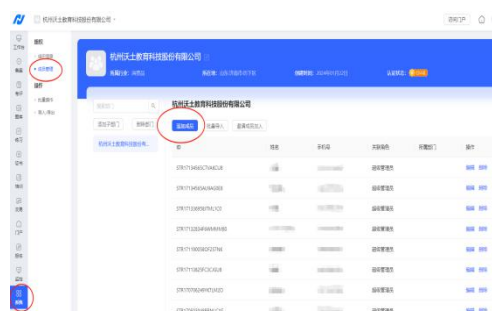
门户网站首页右上角【请登录】 - 【我是培训机构】 - 【机构登录】，输入账号、密码登录。

注意事项：如密码错误可点击【忘记密码】，重置密码。



1.1 添加机构管理员

机构可添加多个管理员，不同管理员可同时登录账号进行操作，管理员登录账号为手机号码，初始密码为手机号码后六位。操作步骤：登录账号，点击【系统】-【成员管理】-【添加成员】，填写信息后提交即管理员创建完成。



* 姓名:	请输入姓名
身份证:	请输入身份证号码
* 手机号码:	请输入手机号码
关联角色:	超级管理员
提交	

2. 开班

2.1 创建班级

创建班级是开展培训的前提条件。

操作步骤：点击【培训】-【班级管理】-【创建班级】填写培训期次 ID、班级名称、培训项目选择：培训类别，设置开班时间，点击【保存】完成班级创建。

注意事项：讲师信息联系区县主管部门添加。开班时间由管理员自行选择，结班时间非必填；若无法选择当日的时间开班，可以点击右上角立即开班，开班日期会自动同步到当日。

删除班级：如需删除班级可点击对应班级后【更多】-【删除】。

班级管理

班级名称: 请输入 班级进度: 请选择

手机号: 请输入 查询 重置 展开

+ 创建班级

全部 未开班 进行中 已结班

学员人数 40	进行中 2024-03-13-待定	进入班级 更多
学员人数 40	进行中 2024-03-13-待定	进入班级 删除

班级创建成功后，在对应班级

操作步骤：点击【班级管理】-【进入班级】-【批量导入】批量添加学员，也可点击【添加学员】逐个单独添加。批量导入时按模版要求导入学员。

导入学员后可【一键通知学员】，会一键发送通知短信到所有

未通知学员手机号。

注意事项：删除学员：点击对应学员后【更多】-【删除】

批量导入学员

第一步：下载模板，填写要导入的内容

第二步：上传填好的文件

仅支持xlsx格式文件

导入说明：

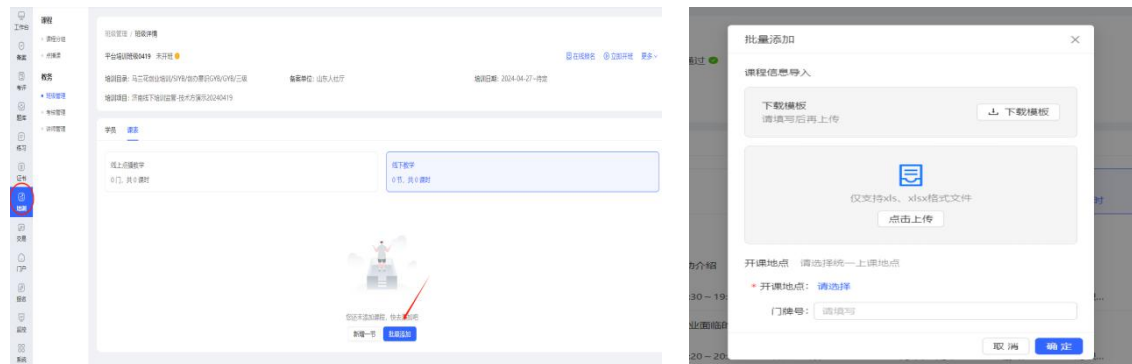
- 1.请按照模板文件内的相关说明，进行内容填写，请勿调整模板自带格式。
- 2.将填写好的导入文件上传，系统会校验导入内容是否符合规定的数据格式。校验通过，会入库保存。如未通过，则会反馈提示。
- 3.请确保参训学员的个人信息（包括姓名、身份证号码、手机号等）真实、有效、准确、完整，信息错误会影响学员培训和补贴申报。

开始导入

2.3 添加线下课表

操作步骤：先联系主管部门添加好讲师信息后；点击【培训】-【班级管理】-【进入班级】-【课表】-【线下教学】；选择批量添加或者新增一节手动填写相关课程信息后点击【保存】，添加完课程任务后点击提交开班审核。

注意事项：请在开班日期前至少提前 7 天提交开班审核；如提交日期晚于 7 天，可以先修改成 7 天之后的日期；班级申请通过后，到正式培训日期点击【立即开班】，开班日期就会自动同步到当天。

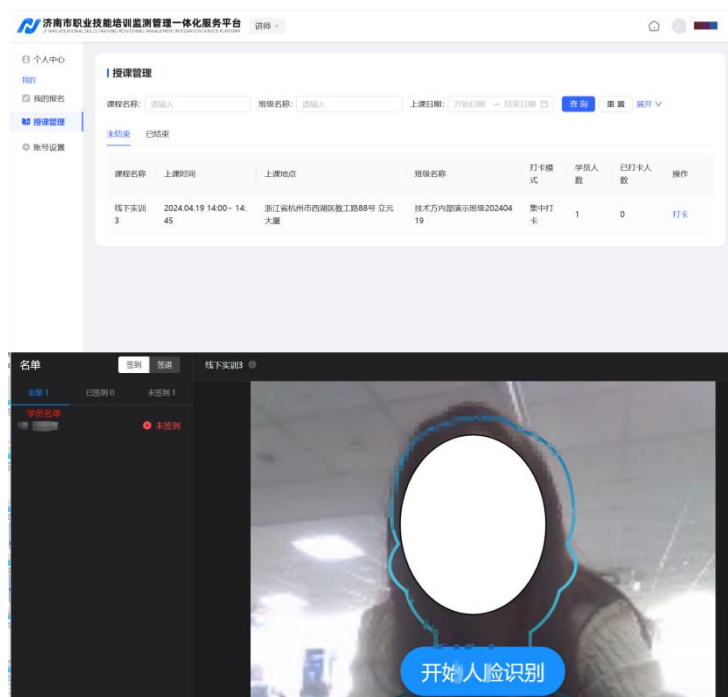


3. 集中签到

正式开班后，讲师需要组织学员集中签到和签退；讲师用身份证号码登录平台，密码默认身份证后 6 位，点击个人登录，切换到【讲师】角色。

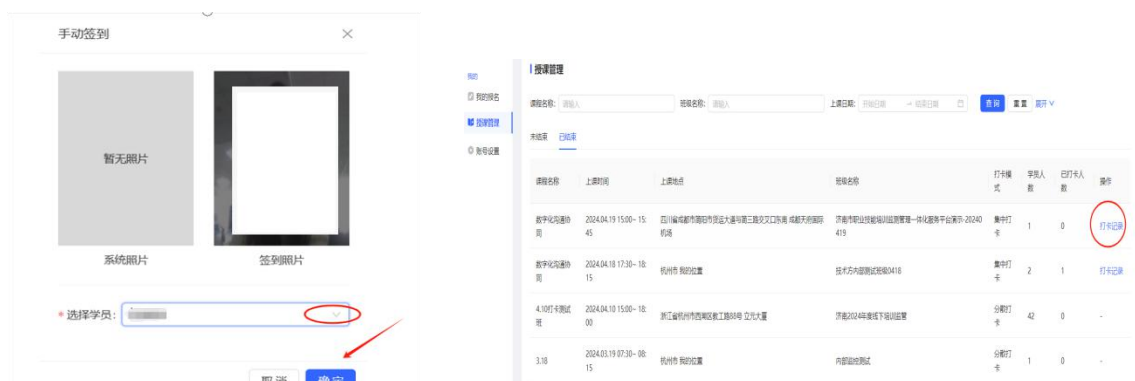
操作步骤：点击【授课管理】-【打卡】-课前点击【签到】；课后点击【签退】进行人脸识别签到签退。

打卡规则：【签到】上课前 15 分钟-上课后 15 分钟；【签退】下课前 1 分钟-下课后 15 分钟。



如果学员在人脸识别有不通过的情况，可以点击手动签到，选择需要打卡的学员，点击手动签到；左边操作栏会显示，已签到学员和未签到的学员。

签到结束后，可以在授课管理-已结束-打卡记录里查看整个班级的打卡情况。

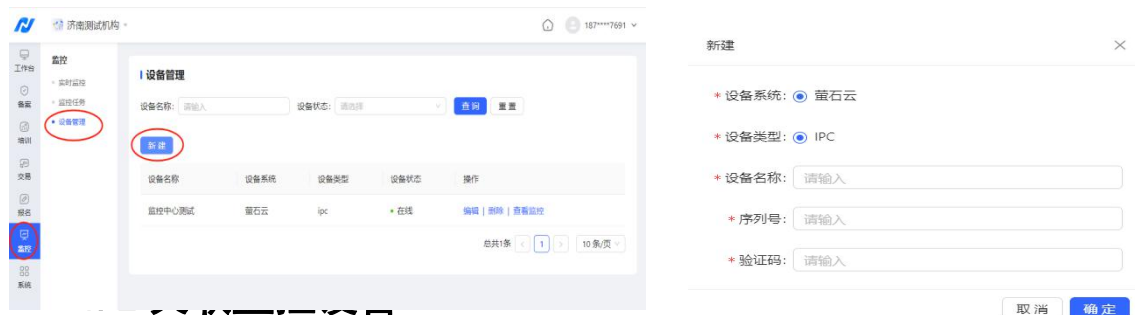


4. 监控

4.1 添加监控设备

操作步骤: 点击【监控】-【设备管理】-【新建】，勾选【设备类型】、填写【设备名称】-填写【序列号】-【验证码】，可将监控设备绑定到平台。

绑定成功后，可关联到班级里的线下课使用。



开启录制前需要关联设备，等培训班级开班后，在任务名称中找到对应需要关联的班级。

操作步骤: 点击【监控】-【监控任务】-右侧【关联设备】，

选择之前绑定好的监控设备。

注意事项：根据所属项目（班级名称）关联对应摄像头。



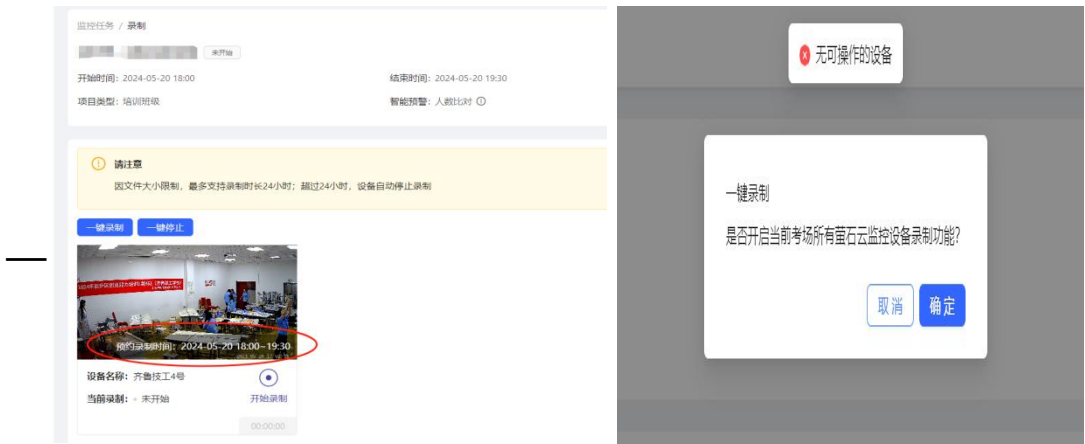
系统提示：在监控任务中会有设备离线提示、设备未绑定提示、监控任务未录制提示。



4.3 监控录制

自动开启录制：**绑定摄像头并且关联设备之后**，到上课时间监控就会自动开启录制，无需手动操作录制了；课程结束后会系统会自动关闭录制。

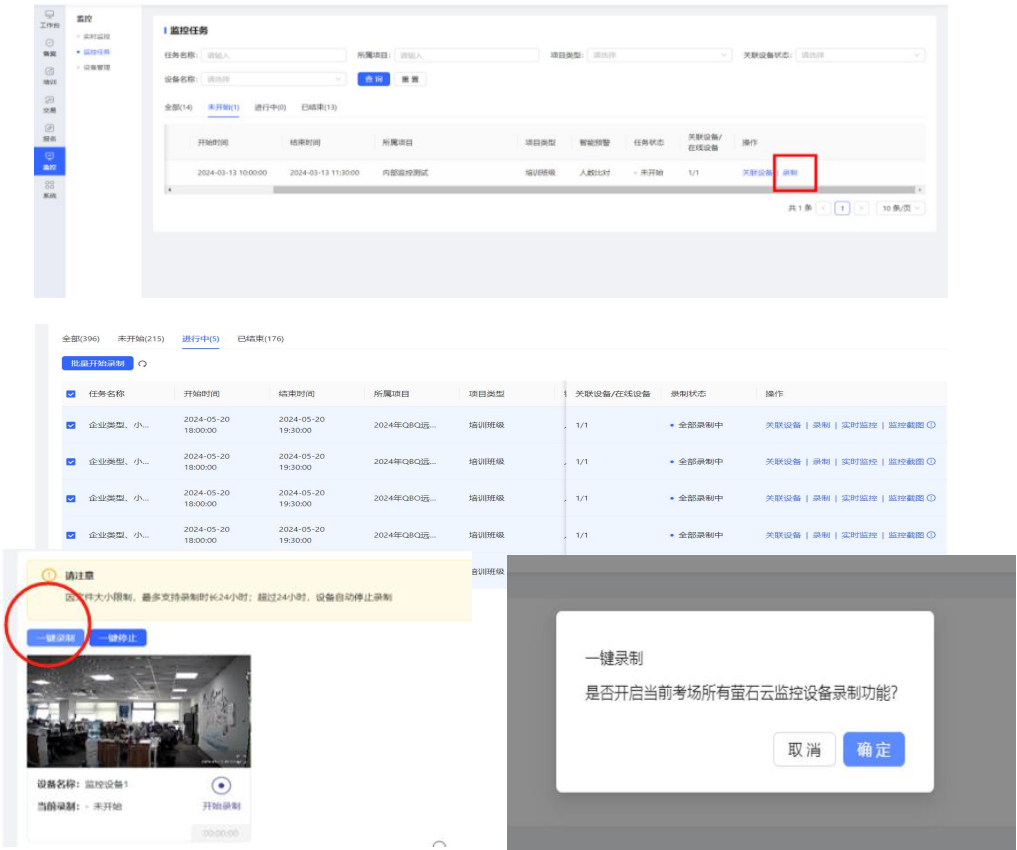
注意事项：只要提前绑定好摄像头和关联好设备之后到上课前系统就会自动开启录制；自动录制设置好之后无须再手动开启录制。



手动开启录制：若课前 10 分钟之前还未绑定摄像头和关联设备；需绑定摄像头和关联好设备后手动开启录制；也可以使用批量录制，（如开启自动录制无需手动录制和批量录制）。

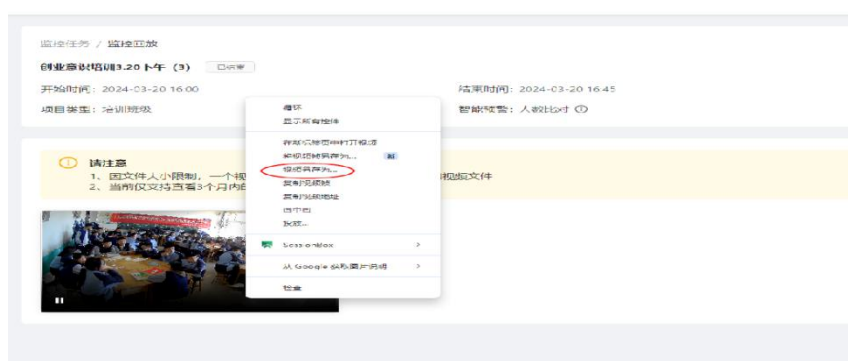
操作步骤：点击【监控】-【监控任务】-【录制】或在【进行中】点击【批量录制】-录制。

注意事项：上课前 10 分钟可以开启录制，课程结束后会自动关闭录制。



4.4 下载监控录制视频

录制完成视频可以观看和下载，观看时可以拖动进度条；视频支持下载，点击右下角下载或点击另存为下载录制视频。



4.5 查看实时监控

操作步骤: 点击【监控】-【实时监控】，可以查看正在开班中的实时监控情况，在任务名称中可以根据任务名称查询，也可根据设备状态进行查询。



二、讲师端

1. 账号登录

输入网址：<https://jn.wozhipei.com>，访问济南市职业技能培训监测管理服务平台。

点击门户网站首页右上角【请登录】-【我是学员】-【个人登录】，输入账号身份证号码、密码身份证后 6 位登录。



到上课时间后，讲师需要组织学员集中签到和签退。

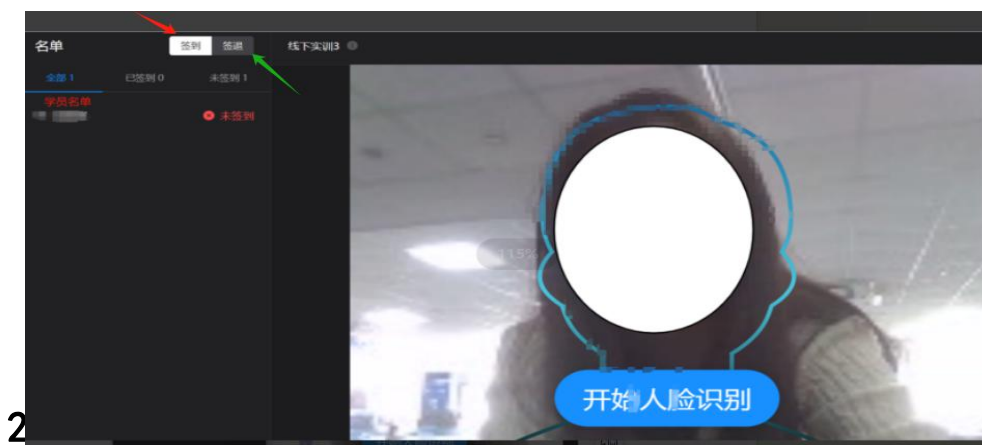
讲师用身份证号码登录平台，密码默认身份证后 6 位，点击个人登录，切换到【讲师】角色。

课前 15 分钟打卡按钮才会展示。

签到方式：点击【授课管理】-【打卡】-课前点击【签到】；课后点击【签退】进行人脸识别签到签退。

打卡规则：【签到】上课前 15 分钟~上课后 15 分钟；【签退】下课 1 分钟前~下课后 15 分钟。

注意事项：学员人脸识别签到之前需要登录个人账号进行实名认证。



如果学员在人脸识别有不通过的情况，可以点击手动签到，选择需要打卡的学员，点击手动签到；左边操作栏会显示，已签到学员和未签到的学员。

注意事项：签到结束后，可以在授课管理-已结束-【打卡记录】里查看整个班级的打卡情况。



三、学生端

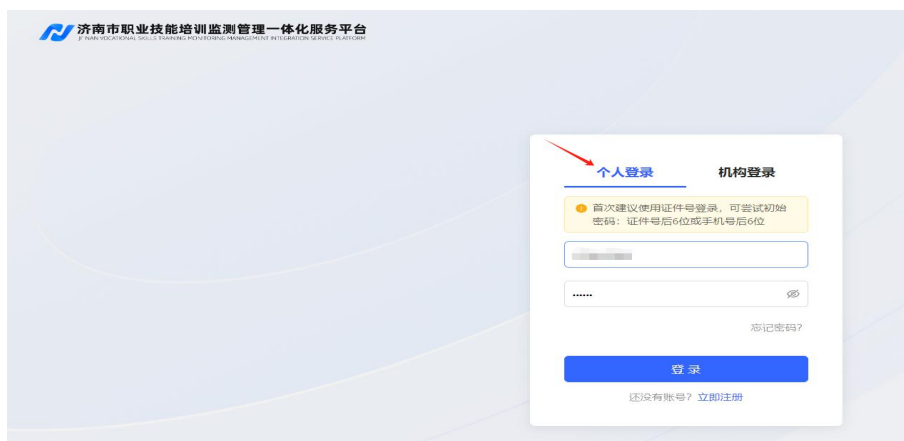
1. 登录

1.1 电脑端登录

输入网址：<https://jn.wozhipei.com>，访问济南市职业技能培训监测管理服务平台。

点击门户网站首页右上角【请登录】-【我是学员】-【个人登录】，输入账号身份证号码、密码身份证后6位登录。





1.2 移动端登录

手机端学习：微信扫描二维码，点击【个人登录】：输入身份号码+密码（身份证后六位）进行登录。

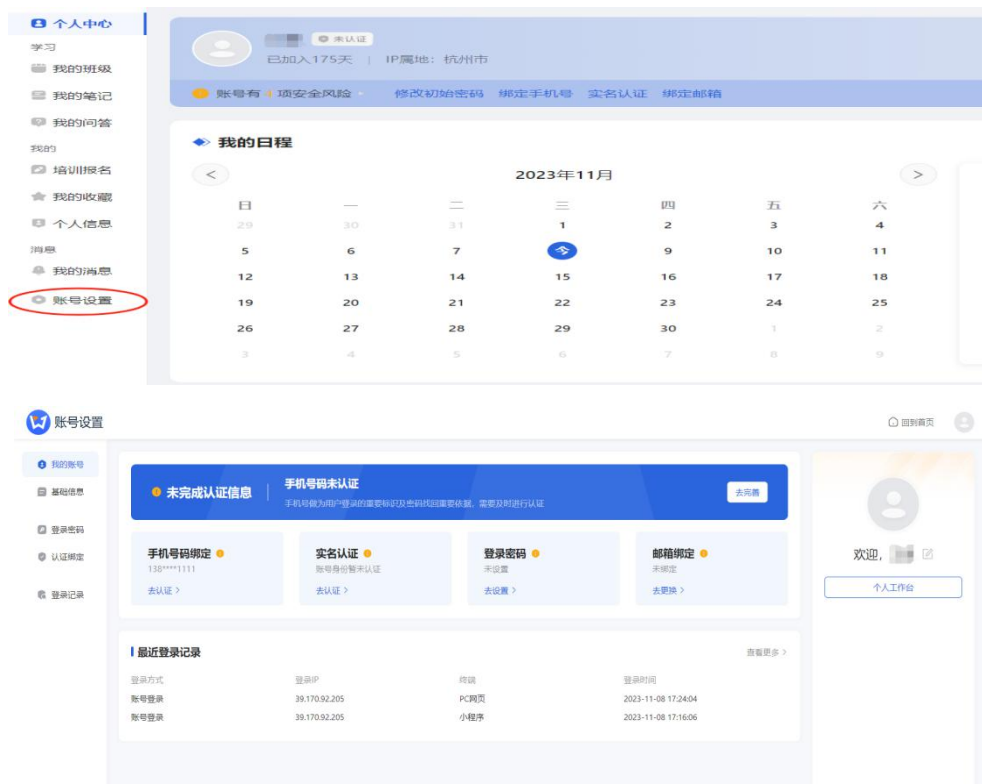
注意事项：学员无需个人注册账号，机构添加学员后可直接进行登录。



2. 账号设置

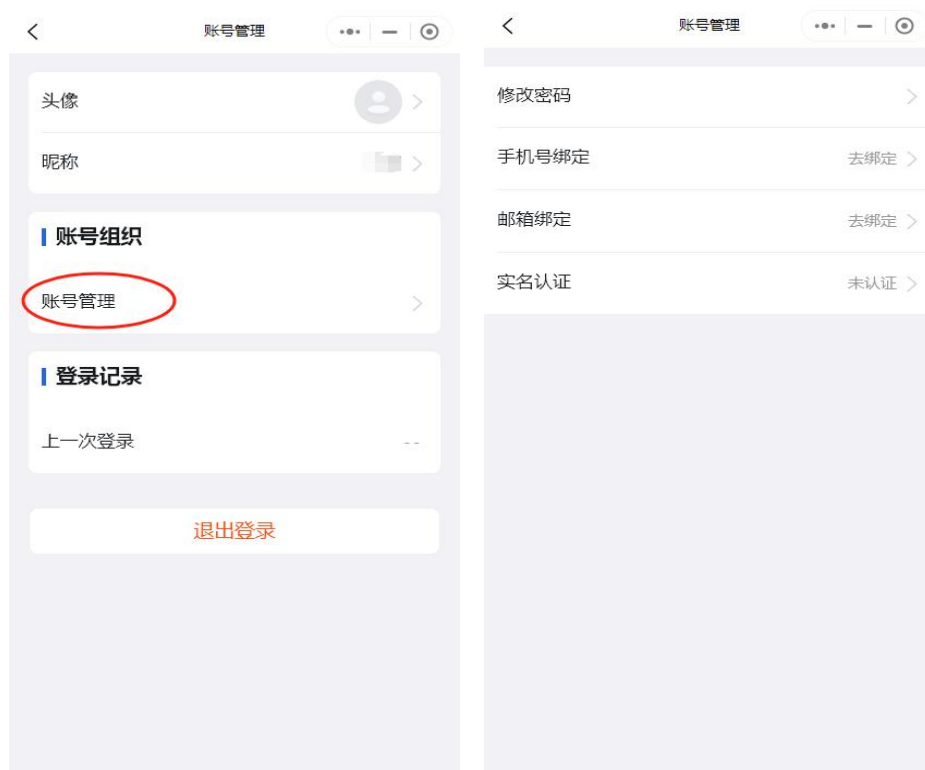
2.1 电脑端账号设置

学员登录个人账号后，点击左侧【账号设置】，可在该页面进行绑定手机号码、实名认证、修改登录密码、绑定邮箱。



2.2 移动端账号设置

学员登录个人账号，点击姓名处进入账号管理页面，点击【账号管理】，可在该页面进行绑定手机号码、实名认证、修改登录密码、绑定邮箱。



3. 实名认证

3.1 电脑端实名认证

学员参加培训前需要上传身份证照片用于后续人脸识别。

登录个人账号，点击左侧【账号设置】-【实名认证】-【去

认证】，上传身份证原件正反面照片。如上传失败，可点击遇到问题进行人工审核。

注意事项：临时身份证以及其他证件，无法作为实名认证的有效依据。



证件号码：请上传您本人的证件照片（53042*****167X）

[这不是我的证件](#)

证件照片：



☐ 已阅读并同意《实名认证协议》

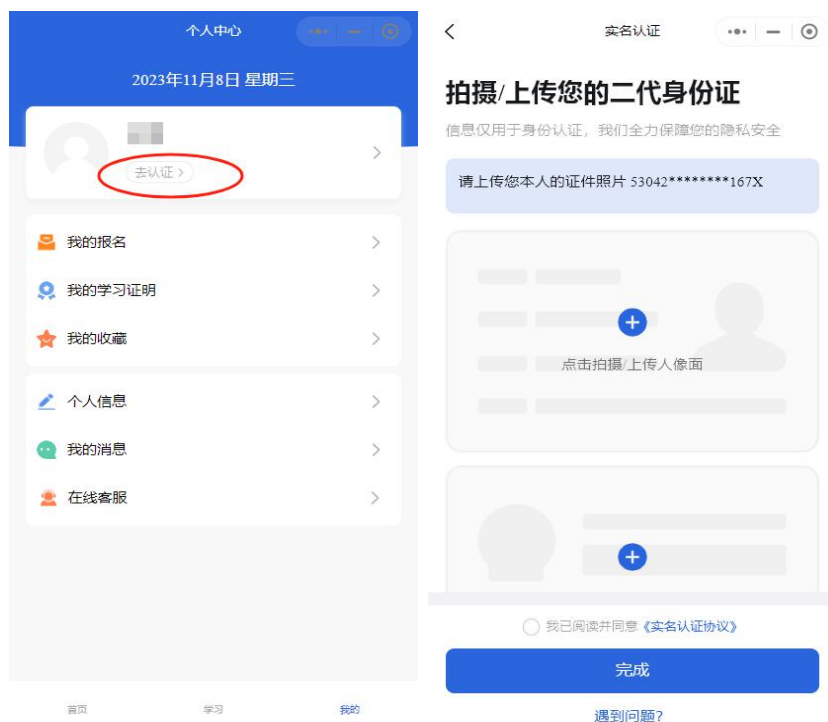
[提交](#)

[遇到问题？](#)

3.2 移动端实名认证

学员参加培训前需要上传身份证照片用于后续人脸识别。

点击名称下方【去认证】，上传身份证原件正反面照片。如上传失败，可点击遇到问题进行人工审核。



4. 签到

实名认证后，**上课前老师会组织大家进行集中签到、签退。**

打卡方式：学员人脸识别签到+签退；签到时间范围：上课前15分钟～上课后15分钟；签退时间范围：下课前1分钟～下课后15分钟。

注意事项：查看签到规则，根据规则进行打卡。



