# 单位管理员操作手册

### 1、单位管理员登录

首先输入网址,网址链接地址为

• 正式地址: https://pxjy.jsu.edu.cn

建议使用Edge或chrome浏览器的最新版本,旧的IE浏览器与Safari浏览器可能存在部分的兼容性问题



点击上图中的"使用吉首大学账户登录"按钮,使用吉首大学账户登录,账号密码使用您个人的吉首大学账号与密码;输入完后点击 **立即登录** 按钮即可跳转登录

	「 まず大 孝 Jishou University	
	<b>al 1</b> .	
	统一身份认证	21 A
	A 뿌 <b>፲</b> 号	
	<ul> <li>▲ 密码</li> <li>□ 记住家田</li> <li>★は家田2</li> </ul>	
COLUMN THE OWNER	山田田田町	CONTRACT OF THE OWNER
Brief Liver Aller and Liver and Liver and	<b>温馨提示:</b> 1. 首次登录必须先 <u>激活校园(D</u> ),并且按提示师定手机印刷稿。	and the second
	2. 建议使用 <u>公安、火振。</u> 360前货器请切损成 <u>极速损式</u> 3. 企业微微、校园ID密码、密保手机等 <u>疑难问题</u>	Annan
	Lis Transmission	The second second second
	版权所有 © 2016 吉首大学 中国工商银行湘西分行	

## 2、培训信息审核

教师提交的所有未审核的信息均会展示在待审核信息中;培训信息表中包含有展开列,点击展开列的加号,即可 展开查看具体的用户提交信息。展开示例如下图1

🧾 吉首大学继续教育	<b>…</b> 主页	学	院信息审核	寺审核信息									C 🌣 🌚 x
<ul> <li>培训信息管理</li> <li>学院信息审核</li> </ul>	~ <	培	训信息列表										
✓ 待审核信息		の批	量退回教师修改	√批量审核议	通过 ×批量	审核不通过							
待提交信息	154 1975 - 1975 1975 - 1975	展 开	日本度	教师姓名	开始时间	结束时间	培训项目名称	培训类型	培训方式	培训学时	审核状态		操作
培训信息查询	~	+	2025年度	хух	2025-04-02	2025-04-23	23	公共科目	网络线上	4	已提交、待学院审核	退回教师修改	审核通过
<ul> <li>■ 副」路训信息导出</li> <li>● 下载中心</li> </ul>	~	÷	首大	E				言語		p. 3		< 1 >	10 条/页 >
展。 开	年度			教师姓	名		开始时间			X92 H	结束时间		培训项目名称
⊖ 0	2025年度			хух			2025-04-02			20	025-04-23		23
教师姓名:xyx 培训机构名称:行业; 机构	及主管部门网络	驻训	部门: 音乐 培训开始时	舞蹈学院 间:2025-04	-02	培训组	年度: 2025年度 吉束时间: 2025-	04-23		培训佐证机	材料		
培训学时:4			培训类型:	公共科目		培训	方式:网络线上						
考试考核情况: 444			已提交、待等	学院审核		审核	意见:						
退回教师修改	审核通过	审核	亥不通过									2	

#### 图1.培训信息展开示例

展开列右侧包含有选择框,用户可以批量选择多个用户进行批量操作,批量操作的按钮位于表格左上方,包含有 批量退回教师修改、批量审核通过和批量审核不通过;在各行的右侧包含三个按钮,分别为退回教师修改、审核 通过与审核不通过;可以对不同的教师信息进行单独的审核

- 1. 退回教师修改可以将教师信息的状态变更为填报中,并运行教师修改
- 2. 审核通过和审核不通过均会将教师信息流转到待提交信息中,在待提交信息中统一提交或修改

### 3、培训信息提交到学校审核

在审核完教师提交的信息后,除了退回教师修改的信息外的所有信息都将会暂存在待提交信息中

- 1. 点击教师培训信息右侧的撤回重审,可以重新审核教师的培训记录
- 2. 点击返回教师修改,可以直接将教师培训信息流转到教师手中并允许教师修改后重新提交
- 3. 提交学校审核可以将用户培训信息提交到学校管理员审核 只有审核通过的培训信息才可以提交到学校审核

待审核信息		版击选择审核	状态	◇○○批量退	回教师修改	√批量提交学校审核	×批量重审								
✓ 待提交信息	66. 1974 - 1		年度	教师姓名	开始时间	结束时间	培训项目名称	培训类型	培训方式	培训学时	审核状态		操作		
		÷ 🗆	2025年度	хух	2025-04-02	2025-04-23	23	公共科目	网络线上	4	学院审核通过、待提交学校审核	撤回重审	退回教师修改	提交学校审核	
<ul> <li>■ 間 」時前に思う出 ∨</li> <li>▲ 下載中心 ∨</li> </ul>		+ 0	2025年度	хух	2025-05-01	2025-05-25	888	专业科目	线下实训	2	学院审核不通过	撤回重审	退回教师修改	提交学校审核	
														1 > 10条/页、	

### 4、培训信息查询

不同部门之间的信息相互独立,各个部门的管理员只能查看本部门的教师的培训信息

点击选	择培训年度	~ 点击输入	教师姓名    点	击选择审核状态	< │ 清空				
展 开	年度	教师姓名	开始时间	结束时间	培训项目名称	培训类型	培训方式	培训学时	审核状态
÷	2024年度	хух	2025-04-03	2025-04-19	2345	公共科目	在职自学	30	学校提交审核
+	2024年度	хух	2025-04-02	2025-04-17	34556	公共科目	网络线上	7	学校提交审核

系统提供三个筛选项,分别为培训年度、教师姓名、审核状态;

管理员可以指定查看对应的培训年度、对应教师姓名、对应培训状态的教师培训信息

点击筛选项右侧的清空按钮,可以清空已选择的筛选项