

上海市企业职工职业培训 信息管理系统

用户手册
(企业法人用)
(版本 2.0)

©万达信息股份有限公司

二〇二一年四月

目 录

第 1 章 引言.....	1
1.1 目的.....	1
第 2 章 操作步骤.....	1
2.1 系统登录.....	1
2.2 首页.....	3
2.3 直接补贴.....	6
2.3.1 项目申报.....	6
2.3.2 录入学员.....	12
2.4 集中服务.....	14
2.4.1 项目申报.....	14
2.4.2 对接机构确认.....	19
2.4.3 录入学员.....	20
2.5 经费申请.....	22
2.5.1 补贴经费申请.....	22
2.5.2 补贴经费维护.....	24
2.6 查询.....	25
2.6.1 单位项目查询.....	25

第1章 引言

1.1 目的

为了使用户能够更好的使用本系统，本文即《上海市企业职工职业培训信息管理系统用户手册》（以下简称《手册》）将向用户介绍如何使用该子系统的各项功能，同时为用户在使用过程中可能出现的问题作解答。

第2章 操作步骤

2.1 系统登录

操作步骤

- 打开网页浏览器，在地址栏输入 <https://zzjb.rsj.sh.gov.cn/zzjbd1>，登录系统首页，在界面中间显示有登录框，如图 2.1.1。



图 2.1.1


- 在密码框中输入您的登录密码，点击 ，即可登录系统；
- 进入系统后，需使用老门户相关业务功能时，可点击右上角的 **改版前门户** 进入老门户地址，如图 2.1.2。



图 2.1.2

- 进入老门户后，点击**劳动就业**，再次输入密码，如图 2.1.3。



图 2.1.3

- 进入劳动就业后，点击**职业培训**，即可办理职业培训相关业务，如图 2.1.4



图 2.1.4

2.2 首页

- 登录后进入系统首页，首页自动显示已填报培训项目的进展情况，如图 2.2.1：



图 2.2.1

- 点开 ，并单击 可查看具体项目信息，如图 2.2.2、图 2.2.3：



图 2.2.2



图 2.2.3


点开 ，并单击 **修改** 可修改具体项目信息，已提交的培训项目不可修改，如图 2.2.4:



图 2.2.4

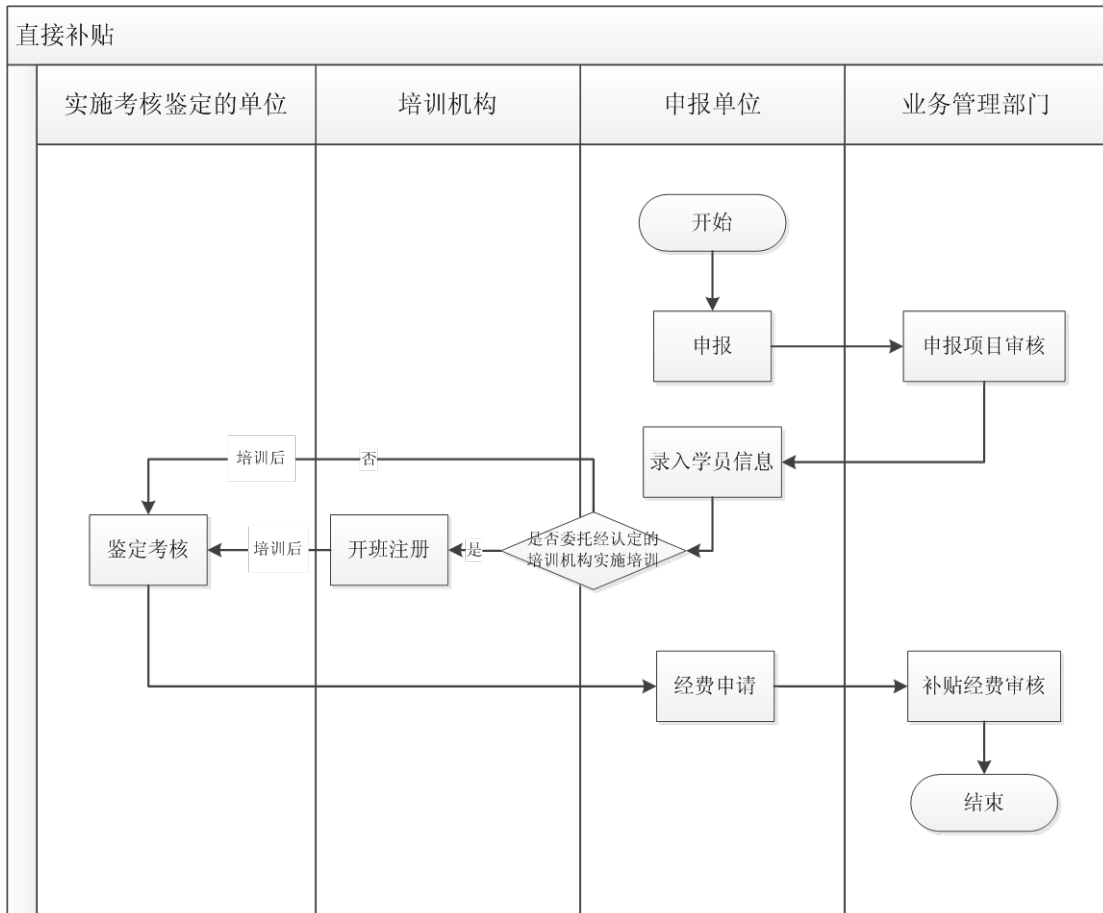
- 单击 **修改** 按钮，如图 2.2.5:



图 2.2.3

- 修改后单击**暂存**或者**提交审核**按钮即可，**暂存**只是临时保存，只有**提交审核**后才算正式提交，之后不可再修改。

2.3 直接补贴



2.3.1 项目申报

- 进入新门户地址后，可直接点击首页的**惠企点单办**，或点击左侧的**劳动就业**菜单，如图 2.3.1。



图 2.3.1

- 进入劳动就业界面点击**惠企点单办**，如图 2.3.2。



图 2.3.2

- 进入界面点击**办理**企业职工培训，如图 2.3.3。



图 2.3.3

- 进入申报界面后，需填写或确认企业基本信息，如图 2.3.4。



图 2.3.4

- 输入企业基本信息后点击**下一步**，可进行劳服机构或下属企业的信息添加，如图 2.3.5。

请维护劳服企业或下属企业信息
确保实际用工但参保在劳服企业或下属企业的员工能享受培训费补贴

劳服机构或下属企业信息

新增

操作	组织机构代码	劳服企业或下属企业名称	相关劳务人员数	企业缴费总人数

上一步 下一步

图 2.3.5

- 点击**新增**可新增劳服机构的信息。
- 输入组织机构代码或者劳服企业名称，点击**查询**。
再输入相应的相关劳务人员数，录入的劳务人员数应小于或等于劳服企业人数，单击**保存**即可，如图 2.3.6。

组织机构代码 劳服企业或下属企业名称 **查询**

组织机构代码	劳服企业或下属企业名称	企业缴费总人数
		0
		0
		5
		0

10 / 1 / 2 每页 10 条,共 18 条

*相关劳务人员数 **保存**

图 2.3.6

- 点击**修改**可修改劳服企业的人数信息，如图 2.3.7。

修改相关劳务人员数

请输入相关劳务人员数

确定 **取消**

图 2.3.7

- 点击**删除**可删除该劳服企业的信息。
- 点击**下一步**进行补贴类型的选择。企业当年度若已申报“直接补贴”的，还可再选择“集中服务”进行申报；如已申报“集中服务”的，当年度不可再选择“直接补贴”进行申报，如图 2.3.8。

补贴类型选择



直接补贴



集中服务

直接补贴是指企业自行开展职工职业培训实施培训补贴，企业应符合以下申请条件：

1. 具有较完善的企业职工培训制度，根据企业职工培训需求制定培训计划，并具备相应条件自行组织或委托开展职工培训；
2. 按规定提取和使用职工教育经费，重点用于一线职工的职业教育培训；
3. 职工培训计划经企业职工代表大会审议通过，职工教育经费和专项资金使用情况向企业职工代表大会报告并接受审查监督；当年在建工会组织的企业，职工培训计划以及职工教育经费和专项资金使用情况应在企业内部公示。

缺乏培训能力、不具备自行开展职工职业培训条件的企业可申请参加由相关部门（组织）依托培训实施机构集中提供的职业技能和专业技术类培训、岗位能力和综合素质类培训等项目的培训服务。

企业当年度若已申报“企业直补”的，还可再选择“集中服务”进行申报；但已申报“集中服务”的，不可再选择“企业直补”进行申报

上一步

图 2.3.8

- 点击直接补贴，需阅读承诺书，并勾选“我已阅读并确认以上承诺”后，点击确定，才可继续申报，如图 2.3.9。

承诺书

本企业具备自行组织内训和委托开展职工培训的条件,并按规定提取和使用职工教育经费,重点用于一线职工的职业教育培训,且年度培训计划以及上年度职工教育经费使用情况说明经企业职工代表大会审议通过或经企业内公示无异议。

我已阅读并确认以上承诺

确定

图 2.3.9

- 勾选已阅读，后点击确定，进入直接补贴申请界面，如图 2.3.10。

直接补贴项目申报


新增

操作	项目类型	项目名称	项目等级	培训单价(元)	培训人数	申请总额(元)

每页 10 条,共 0 条

上一步
下一步

图 2.3.10

- 点击**新增**，可新增申请直接补贴的项目，先为培训项目选择项目类型，再录入培训项目名称，职业技能类项目可点击从职业代码中进行选择，其中等级工职业输入名称可进行模糊查询，岗位培训需先选择上岗等级查询并确定大类后，再录入培训项目名称。根据具体项目情况如实录入其他相关信息（*为必填项），如图 2.3.11。

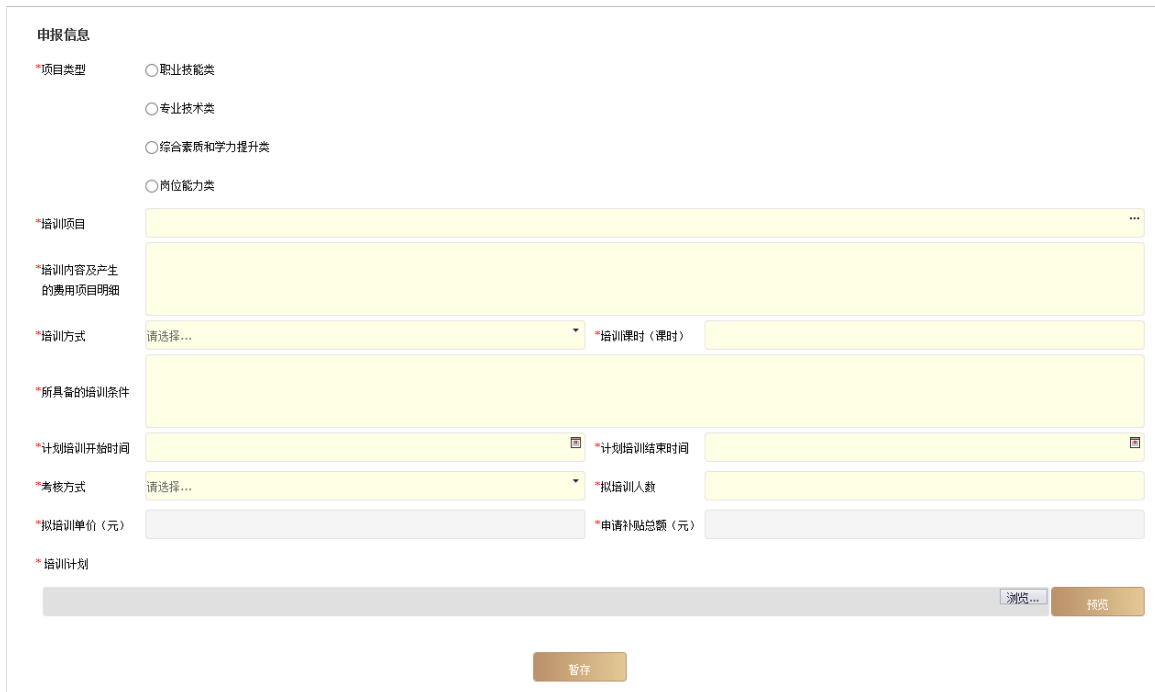


图 2.3.11

- 点击**暂存**，可对申请直接补贴的项目进行暂存，如图 2.3.12。



图 2.3.12

- 点击**修改**，可对申请直接补贴的项目进行修改，修改完成后单击**暂存**按钮即可。
- 点击**删除**，可对申请直接补贴的项目进行删除。
- 当年度计划开展的培训项目全部新增完成后，点击**下一步**，系统自动汇总当年度职工职业培训计划和上年度职工教育经费。
- 输入“上年度缴纳地方教育附加总额”和“是否按规定提取和使用职工教育经费”后，点击**下一步**，如图 2.3.13。

当年度职工职业培训计划

项目类型	计划培训项目数	计划培训人数	计划申请金额(元)
职业技能类	1	5	3000
专业技术类	0	0	0
综合素质和学力提升类	0	0	0
岗位能力类	0	0	0
合计	1	5	3000

上年度职工教育经费使用情况

*上年度缴纳的地方教育附加总额(元) 是否按规定提取和使用职工教育经费

项目类型	培训项目数	培训人数	补贴人数	使用补贴金额(元)
职业技能类	0	0	0	0
专业技术类	0	0	0	0
综合素质和学力提升类	0	0	0	0
岗位能力类	0	0	0	0
合计	0	0	0	0

图 2.3.13

- 输入“是否组建工会”，选“否”还需输入“承诺组建工会时间”，上传文件相关的申报材料，以及区县认为需要提交的其他材料。（*必填项）
- 勾选承诺项，单击“**暂存**”按钮，可对申报信息进行暂时保存，并可在提交审核前进行维护。所有申报信息确认填写完整并准确无误后，单击“**提交审核**”按钮后，正式提交，之后不可再修改，直接补贴培训项目申报流程结束，如图 2.3.14。

直接补贴项目申报

*是否组建工会

*经企业职工代表大会审议通过或经企业内公示无异议的年度培训计划，以及职工教育经费和专项资金使用情况说明

区县认为需要提交的其他材料

承诺本申报期已按规定提取和使用职工教育经费

承诺培训计划已经职工代表大会或工会审议通过

图 2.3.14

- 可打印相关表式或继续进行申报操作，如图 2.3.15。



图 2.3.15

2.3.2 录入学员

- 选择**企业申报**菜单组，点击**录入学员**菜单，如图 2.3.16。



图 2.3.16

- 展开查询条件，单击**查询**按钮可查询到所有已审核通过的培训项目，如图 2.3.17。



图 2.3.17

- 单击**录入学员**链接。
- 在身份证号一栏里输入学员的身份证号码，单击**确定**按钮，系统自动判断是否本企业职工（含劳服企业），非本企业职工不能录入，如图 2.3.18。
- 批量导入：单击**批量导入**按钮，可将学员批量导入。
- 模板下载：单击**模板下载**按钮，可下载批量导入的模板。

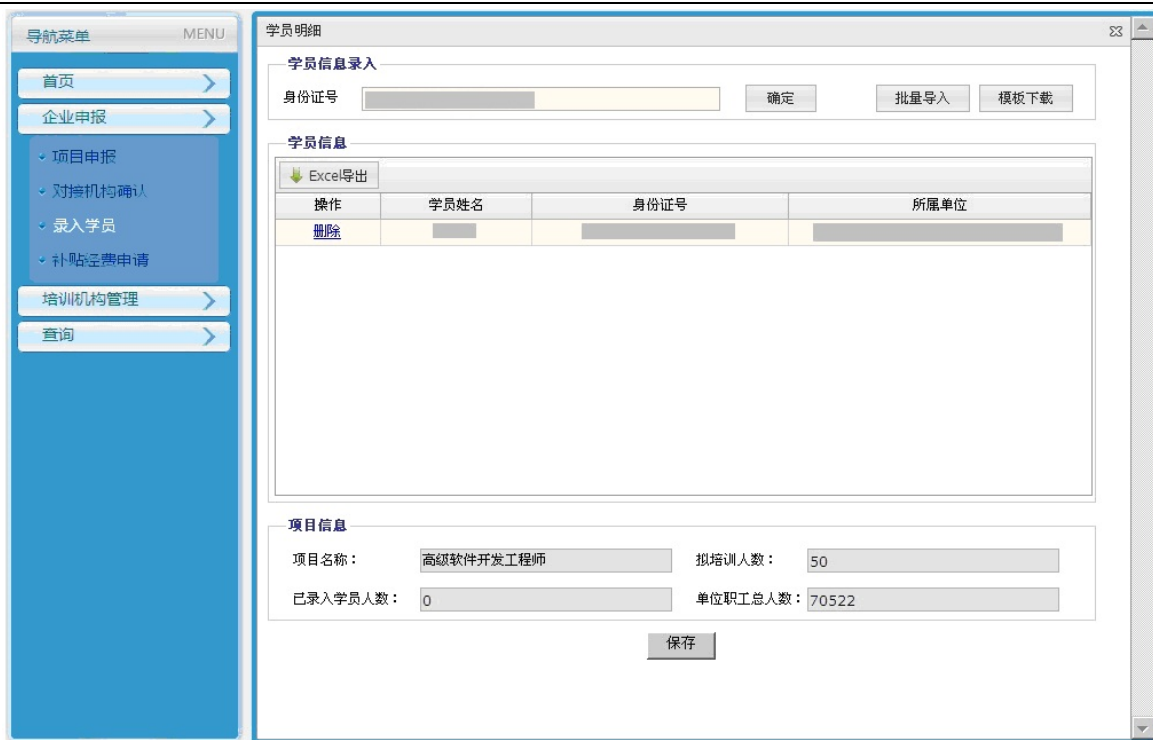


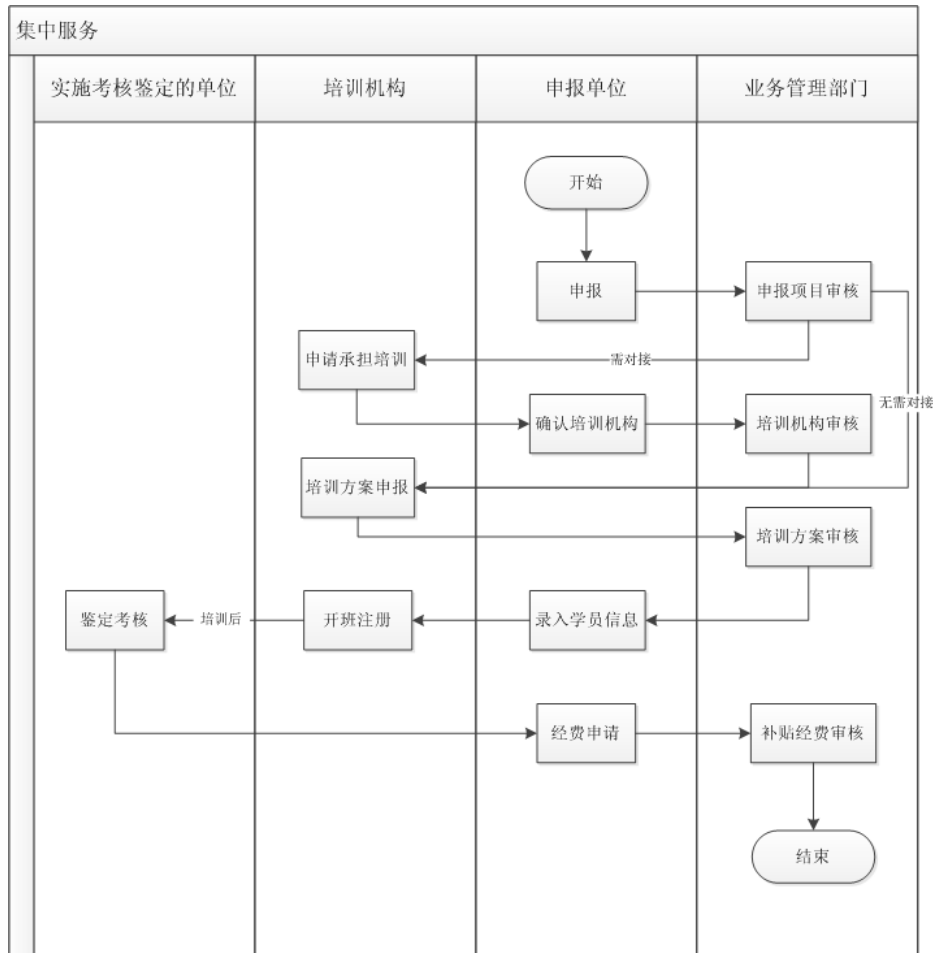
图 2.3.18

- 填写培训信息，单击**保存**按钮，即可保存已录入的学员信息，如图 2.3.19。
- 删除：单击**删除**按钮，可将已添加的学员删除。
- Excel 导出：单击**Excel 导出**按钮，可将选中的学员信息用 excel 格式导出。



图 2.3.19

2.4 集中服务



2.4.1 项目申报

- 进入新门户地址后，可直接点击首页的**惠企点单办**，或点击左侧的**劳动就业**菜单，如图 2.4.1。



图 2.4.1

- 进入劳动就业界面点击**惠企点单办**，如图 2.4.2。



图 2.4.2

- 进入界面点击**办理**企业职工培训，如图 2.4.3。



图 2.4.3

- 进入申报界面后，需填写或确认企业基本信息，如图 2.4.4。



图 2.4.4

- 输入企业基本信息后点击**下一步**，可进行劳服机构或下属企业的信息添加，如图 2.4.5。



图 2.4.5

- 点击**新增**可新增劳服机构的信息。
- 输入组织机构代码或者劳服企业名称，点击**查询**。
再输入相应的相关劳务人员数，录入的劳务人员数应小于或等于劳服企业人数，单击**保存**即可，如图 2.4.6。



图 2.4.6

- 点击**修改**可修改劳服企业的人数信息，如图 2.4.7。



图 2.4.7

- 点击**删除**可删除该劳服企业的信息。
- 点击**下一步**进行补贴类型的选择。企业当年度若已申报“直接补贴”的，还可再选择“集中服务”进行申报；如已申报“集中服务”的，当年度不可再选择“直接补贴”进行申报，如图 2.4.8。

补贴类型选择



图 2.4.8

- 点击**集中服务**，如图 2.4.9。



图 2.4.9

- 点击**新增**，可新增申请集中服务的项目，先为培训项目选择项目类型，再录入培训项目名称，职业技能类项目可点击**...**从职业代码中进行选择，其中等级工职业输入名称可进行模糊查询，岗位培训需先选择上岗等级查询并确定大类后，再录入培训项目名称。根据具体项目情况如实录入其他相关信息（*为必填项），如已有意向培训机构，可选不委托对接，直接选择相应培训机构；如无意向培训机构，可选择培训机构的区范围，由系统内涉及区的培训机构开展需求对接，如图 2.4.10。

*项目类型 职业技能类
 综合素质和学历提升类
 岗位能力类

*培训项目 电工

*拟培训人数 10

*计划培训开始时间 202105 *计划培训结束时间 202106

*是否委托对接 是 *补贴经费支付对象 企业

*培训机构所在区县 黄浦,徐汇,长宁,静安,普陀,虹口,杨浦,闵行,宝山,嘉定,浦东,金山,松江,青浦,奉贤,崇明 *培训形式要求 送教上门

参训时间要求 双休日 晚上 其他

*培训需求描述 XXX

保存 提交审核

图 2.4.10

- 输入集中服务培训班项目信息（*必输项）。
- 单击**暂存**，系统会显示集中服务项目的暂存列表，可供修改删除等操作，如图 2.4.11。

集中服务项目申报

+ 新增

操作	项目类型	项目名称	项目等级	拟培训人数
修改 删除 提交审核	职业技能类	电工	高级技师/一级	10

提示 保存成功 确定

10 / 1 每页 10 条共 1

图 2.4.11

- 单击**提交审核**按钮，提示是否打印申报表，如图 2.4.12。
- 单击**确定**按钮，打印申报表。

集中服务项目申报

+ 新增

操作	项目类型	项目名称	项目等级	拟培训人数
----	------	------	------	-------

确定? 保存成功, 是否打印申报表? 确定 取消

10 / 0 每页 10 条共 0 条

图 2.4.12

- 单击**结束申报**按钮，集中服务申报培训项目流程结束。

2.4.2 对接机构确认

- 培训机构完成对接后，企业可通过**对接机构确认**中查询到，并从对接机构中确认培训实施机构。
- 选择企业申报菜单组，点击**对接机构确认**菜单，如图 2.4.13。

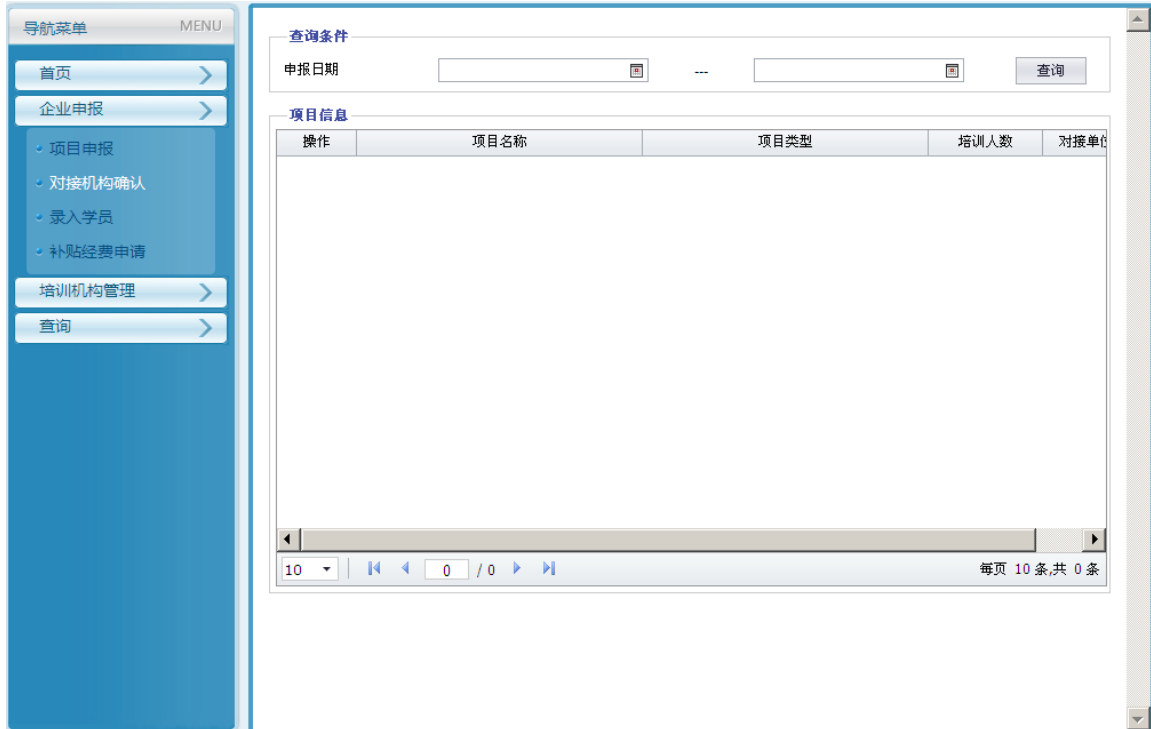


图 2.4.13

- 选择查询条件，单击**查询**按钮，可以查看已通过审核的项目信息，如图 2.4.14。

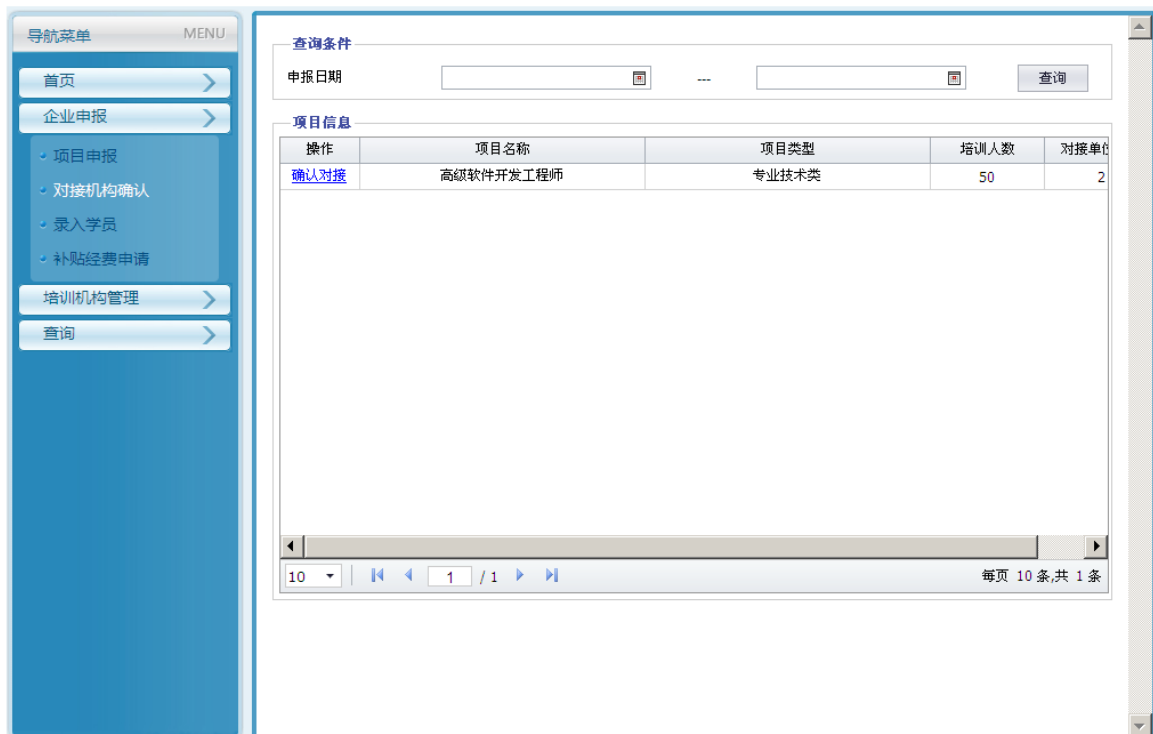


图 2.4.14

- 选中需对接机构的信息，可查询到机构对接的详细信息，单击**确认对接**完成培训实施机构的确认，如图 2.4.15。



图 2.4.15

2.4.3 录入学员

- 选择企业申报菜单组，点击**录入学员**菜单，如图 2.4.16。

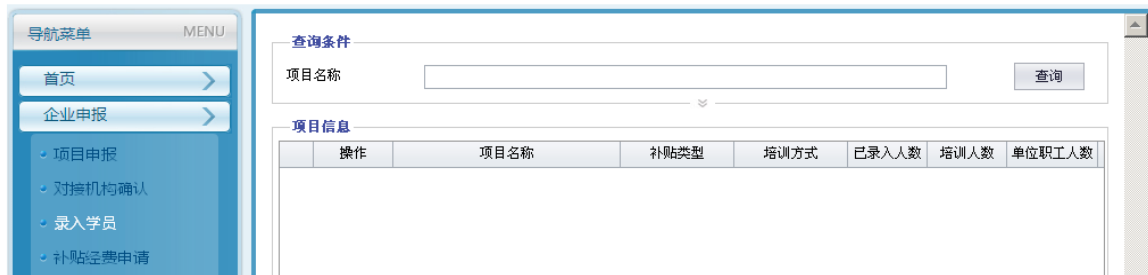


图 2.4.16

- 输入相关查询条件，单击**查询**按钮可查询到所有已审核通过的培训项目，如图 2.4.17。

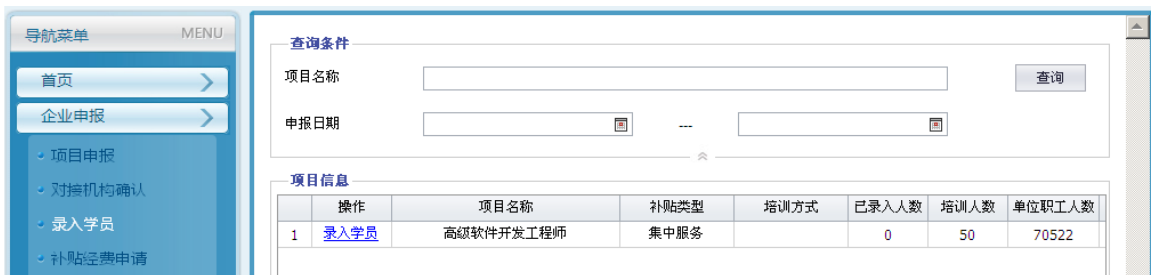


图 2.4.17

- 单击**录入学员**链接，如图 2.4.18。



图 2.4.18

- 在身份证号一栏里输入学员的身份证号码，单击**确定**按钮，系统自动判断是否本企业职工（含劳服企业），非本企业职工不能录入，如图 2.4.19。
- 批量导入：单击**批量导入**按钮，可将学员批量导入。
- 模板下载：单击**模板下载**按钮，可下载批量导入的模板。

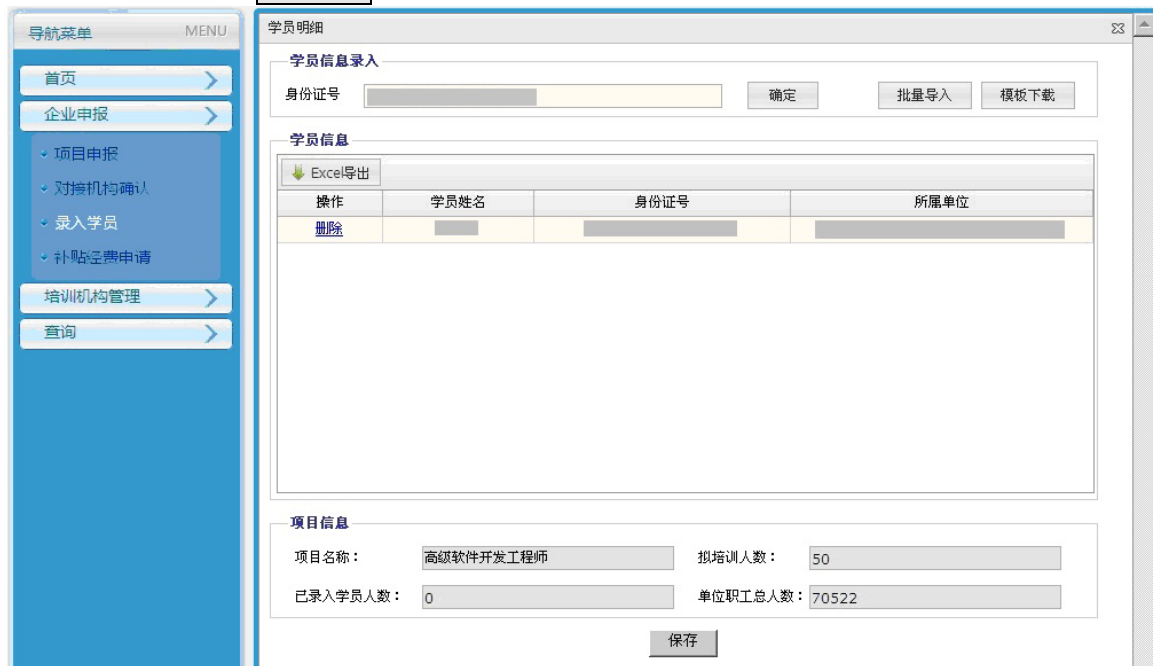


图 2.4.19

- 新增：单击**保存**按钮，即可保存已录入的学员信息。
- 删除：单击**删除**按钮，可将已添加的学员删除。
- Excel 导出：单击**删除**按钮，可将选中的学员信息用 excel 格式导出。

2.5 经费申请

2.5.1 补贴经费申请

- 选择企业申报菜单组，点击**补贴经费申请**菜单，系统自动显示当前可申请补贴经费信息，如图 2.5.1。

账户基本信息

*开户银行: 中国银行 *开户银行名称: 上海市分行

*账户名称: 上海 *银行账号: [REDACTED]

*结算方式: 同城

合计信息

项目类型	补贴人数	补贴金额(元)
职业技能类	0	0
专业技术类	145	195000
综合素质和学力提升类	119	149000
岗位能力类	0	0

申请经费合计(元): 344000.00

大写: 叁拾肆万肆仟圆整

图 2.5.1

- 查看并确认每个项目的经费申请信息，如图 2.5.2。

申请经费合计(元): 344000.00

大写: 叁拾肆万肆仟圆整

项目信息

操作	项目类型	补贴类型	项目名称	项目等级	补贴总人数	项目补贴
经费确认 信息查看	专业技术类	直接补贴	国家现行规范...		25	20
经费确认 信息查看	专业技术类	直接补贴	注册师培训、...		20	10
经费确认 信息查看	专业技术类	直接补贴	中、高级及教...		30	50
经费确认 信息查看	综合素质和学力提...	直接补贴	注册师培训、...		30	20
经费确认 信息查看	专业技术类	直接补贴	技术专题讲座...		20	10
经费确认 信息查看	专业技术类	直接补贴	全国及上海市...		5	20
经费确认 信息查看	综合素质和学力提...	直接补贴	协会学术交流...		10	10

10 | 1 / 2

图 2.5.2

- 单击**经费确认**链接，可对项目中学员明细信息进行确认和修改，如图 2.5.3。
- 如需放弃补贴，可勾选学员后，点击**放弃补贴**按钮。

- 如需调整金额的，可勾选学员后，点击**调整金额**按钮。



图 2.5.3

- 如账户信息发生变化，或有支付到培训机构的经费，需单击**信息查看**链接，可对项目经费支付的账户哪些进行确认，如图 2.5.4。

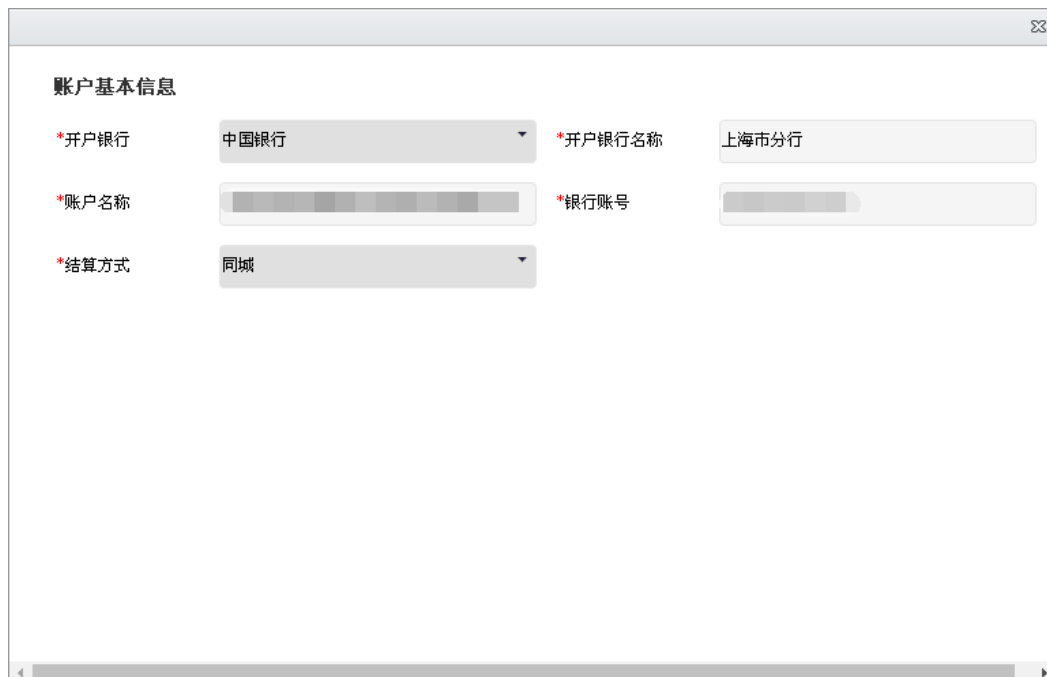


图 2.5.4

- 如经费信息全部确认无误，点击**提交审核**按钮，即可完成补贴经费申请，并可打印经费申请确认表、项目汇总表和学员花名册等相关表册，如图 2.5.5。



图 2.5.5

2.5.2 补贴经费维护

- 当经费申请被退回修改时，可在**首页**中查看经费补贴信息，如图 2.5.6。



图 2.5.6

- 点开, 可查看具体经费信息，如图 2.5.7。



图 2.5.7

- 单击**修改**链接，可对项目中学员明细信息再次进行确认和修改，如图 2.5.8。

经费申请信息修改

*账户名称 *银行账号

*结算方式 同城

合计信息

补贴人数合计 51

补贴总金额(元) 45130.00

大写 肆万伍仟壹佰叁拾圆整

项目信息

操作	项目类型	补贴类型	项目名称	项目等级	补贴总人数	项目补贴标准(元)	补贴总金额(元)	支付对账
经费确认 信息查看	职业技能类	直接补贴		上岗	6	1500	9000	
经费确认 信息查看	职业技能类	直接补贴		上岗	1	1200	1200	
经费确认 信息查看	职业技能类	直接补贴		上岗	35	350	12250	
经费确认 信息查看	职业技能类	直接补贴		上岗	1	18000	18000	
经费确认 信息查看	职业技能类	直接补贴		上岗	1	1000	1000	
经费确认 信息查看	职业技能类	直接补贴		上岗	1	300	300	
经费确认 信息查看	职业技能类	直接补贴		上岗	5	650	3250	

提交审核

图 2.5.8

- 如经费信息修改完成并全部确认无误，点击**提交审核**按钮，即可完成补贴经费申请，并可打印经费申请确认表、项目汇总表和学员花名册等相关表册，如图 2.5.9。

申请信息表打印

 **保存成功**

[企业职工职业培训费用申请确认表打印](#) [企业培训费补贴培训项目汇总表打印](#)

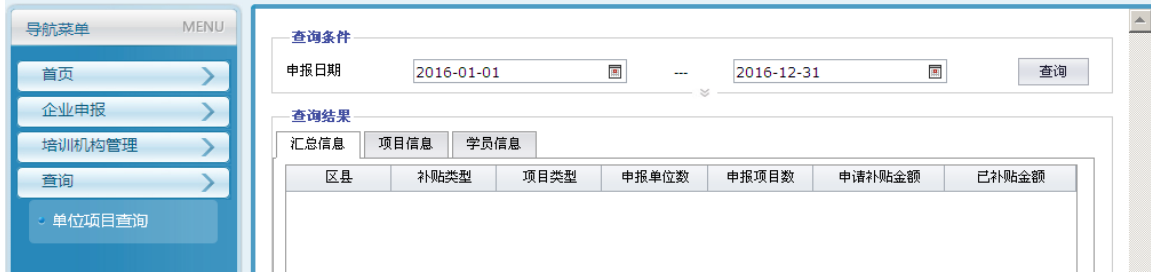
[培训学员花名册打印1~4](#)

图 2.5.9

2.6 查询

2.6.1 单位项目查询

- 选择查询菜单组，点击**单位信息查询**菜单，如图 2.6.1。



- 展开查询条件，单击**查询**按钮
汇总信息，如图 2.6.2。：



- **项目信息**，如图 2.6.3：



学员信息，如图 2.6.4:



学员信息

查询条件

申报日期: 2016-01-01 ~ 2016-12-31
 补贴类型: [下拉菜单] 项目类型: [下拉菜单]
 单位名称: [输入框]

查询结果

汇总信息 | 项目信息 | **学员信息**

证件类型	证件号码	姓名	性别	人员类别	所属单位	参与
身份证	[模糊]	[模糊]	女	在职	[模糊]	

10 / 1 / 1 每页 10 条,共 1 条

图 2.6.4