

浙江省继续医学教育管理系统科室版

操作手册

浙江省卫生健康委员会

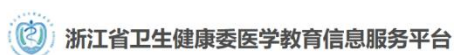
目 录

1.登录	4
2.人员管理	5
2.1 人员基本信息查看维护	5
2.2 人员状态/职称变更	6
2.3 人员信息变动日志	8
3.项目管理	8
3.1 新项目申报	8
3.2 已公布项目浏览	9
3.3 代办项目管理	10
4.内部培训管理	10
4.1 内部培训	10
4.2 已举办院内活动查看统计	12
5.学分管理	13
5.1 学分删除修改	13
5.2 个人学分录入管理	15
5.3 审核学员录入学分	16
6.统计查询	17
6.1 人员学分情况查询	17
6.2 人员达标情况查询	17
6.3 学分完成情况统计	18
7.系统设置及信息浏览	18

7.1 达标标准浏览	18
8. 管理员信息	19
9. 学分打印	19
9.1 多年度学分验证表	19
9.2 学分登记表	20
10. 系统设置	20
10.1 修改密码	20

1.登录

访问浙江省卫生健康委医学教育信息服务平台，详细网址（<https://zjyxjy.wsjkw.zj.gov.cn/>），“继续医学教育管理”-“（新）学分管理入口/继续医学教育管理系统”，使用科室账户登录



2.人员管理

2.1 人员基本信息查看维护

人员基本信息查看维护页面可对本科室内人员信息进行查看、添加、维护。

上方为筛选区，选择查询条件点击查询，下方展示框内展示符合筛选条件的人员和其相关信息。详细页面如下图

操作	姓名	人员编号	人员状态	性别	科室	当前职称	专业	在编状态	照片	院内职务
编辑	闻旦	8200277122	正常	女	护理	主管护师	护理学	在编	有	

需要新增人员可点击“添加”按钮，在弹窗内填写相应信息，带*为必填项（其中个人照片可不传）。填写完成后点击确定保存就完成了人员添加。点击“编辑”可维护人员相应信息。

新注册人员登录“继续医学教育管理系统”的默认用户名为身份证号码、密码为证件后6位。详细页面如下图

添加人员

必填信息 添加新人员界面，带*标注为必填项

*身份证 *姓名

*性别 *出生日期

*当前职称 *科室

*职称评定时间 *职称聘任年度 未聘任

*在编状态 *人员状态

*手机 可通过手机号码找回个人密码

*专业 *个人免冠照片

2.2 人员状态/职称变更

人员状态/职称变更页面可对单位人员状态职称信息修改，并可进行批量操作。上方为筛选区，选择需要的条件点击查询，下方展示框内展示符合筛选条件的人员和其相关信息。详细页面如下图

人员状态/职称变更

人员状态: 正常 | 查询项: 姓名 | 请输入关键字 | 科室: 护理 |

当前职称: 请选择 | 专业: 请选择

本页全选 点击后将影响达标结果, 请慎重批量修改人员

职称修改: 请选择 | 人员状态修改: 请选择 |

选择	序号	操作	姓名	证件号码	人员编号	人员状态	性别	科室	当前职称	专业	评
<input type="checkbox"/>	1	状态/职称维护		320*****65	820...257	正常	女	护理	主任护师	研究系列	20

1、点击本页全选或进行多选
2、选择需要修改的职称或状态
3、点击批量修改

点击状态/职称维护显示人员变动情况界面，展示该人员过往的职称变动情况。

1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 10 条/页

点击状态/职称维护显示人员变动情况界面，展示该人员过往的职称变动情况。在此界面中点击添加，可添加人员变动情况。可点击修改更改相关信息。详细页面如下图

操作		年度	职称	评定时间	状态	单位编号	单位名称	单位级别	备注
<input type="button" value="添加"/>	<input type="button" value="返回"/>	人员编号: 8200 4257 姓名: 刘一秀 (如需修改人员状态, 请检查是否有需要修改的年度, 如果没有对应年度的人员状态, 请添加不要修改。) 详细说明							
<input type="button" value="编辑"/>	<input type="button" value="删除"/>	2025	主任护师	2025-11-27	正常	330922	中国科学院大学...	市直属医疗卫生...	机构添加人员
<input type="button" value="编辑"/>	<input type="button" value="删除"/>	2024	主任医师	2025-11-27	正常	330240	宁波市超声医学...	学协会单位用户	

本页面内可对人员的状态职称进行批量的修改, 批量修改请务必慎重操作避免错误, 其具体操作方式如下图

选择		序号	操作	姓名	证件号码	人员编号	人员状态	性别	科室	当前职称	专业	评
<input type="checkbox"/>	1	状态/职称维护	1.点击需要更改状态或职称的人员 2.在上方选择职称或状态			00284267	正常	女	护理	副主任护师	研究系列	21
<input type="checkbox"/>	2	状态/职称维护	3.点击确认修改, 就可以对人员的状态职称进行批量的更改			...00284257	正常	女	护理	主任护师	研究系列	21

2.3 人员信息变动日志

人员信息变动日志页面点击“查看记录”可查看人员信息变动的操作时间、操作账号/名称、操作内容的历史记录。上方为筛选区，选择需要的条件，点击查询，下方展示框内展示符合筛选条件的人员和其相关信息。详细页面如下图

人员信息变更日志 (详情)

操作时间	操作账号	操作账号名称	IP地址	操作内容
2025-11-27 21:00:12	330922001	护理	223.160.208.52	姓名({^&^ >小华医网2
2025-11-27 20:58:28	330922001	护理	223.160.208.52	机构添加人员

3.项目管理

3.1 新项目申报

新项目申报页面：科室可在此页面进行省级/地市级项目的申报工作，点击”新项目申报“按钮，按要求逐步完成申报信息填写并保存提交。上方为筛选区，选择需要的条件点击查询，下方展示框内展示符合筛选条件的项目。详细页面如下图



3.2 已公布项目浏览

已公布项目浏览页面：可查询本年度已立项的项目清单，可通过查询条件筛选本科室申报项目是否有立项成功。上方为筛选区，选择需要的条件，点击查询，下方展示框内展示符合筛选条件的项目和其相关信息。



3.3 代办项目管理

本页面会显示单位允许本科室代办的项目清单，科室可在本页面进行维护项目信息、上传举办通知等“举办前”操作，确认信息无误后可点击提交供单位审核。如下图



4. 内部培训管理

4.1 内部培训

科室可在该页面对本科室自主组织的院内内部培训活动进行管理，包括添加内部培训活动并提交，等单位审核通过后可进行二维码考勤、考勤后进行授分、核销等操作，带单位再次核销通过则学分生效。详细页面如下图：

全部(1) 已举办(0) 未举办(1) 待评分(0) **点击需要查看的活动进度**

举办年度 2025 项目级别 全部 举办方式 全部 二级学科 全部 **查询**

三级学科 请选择 院内活动名称 请输入院内活动名称 举办开始日期 请选择开始时间范围 执行情况反馈 请选择

+ 新增 **点击新增内部培训**

序号	操作	活动名称	所在科室	学分级别	学科	总学分	总学时	是否已举办	添加时间
1	编辑 删除	dgdf	护理	单位组织的...	组织胚胎学	0.2	3	未举办	2025-11-28 14:49:19

点击新增按钮进行添加院内活动。详细页面如下图

* 举办年度 2025 * 活动名称

* 学分级别 全部 * 学分

* 学时 二级学科 全部

* 三级学科 请选择 * 举办方式 全部

考核方式 请选择 其他编号

备注

维护好活动信息，注意带*为必填项

保存并返回列表 **下一步完善举办周期** **完成后点击下一步**



点击添加课程，详细页面如下图



4.2 已举办院内活动查看统计

该页面可查看院内活动审核情况、开展情况及参加人员统计情况。



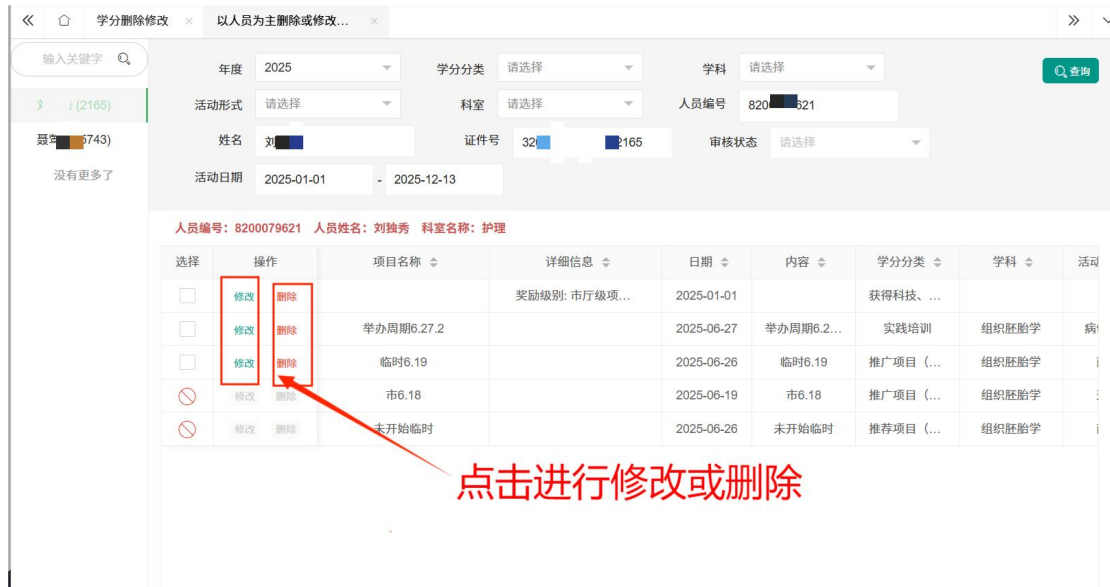
5. 5.学分管理

5.1 学分删除修改

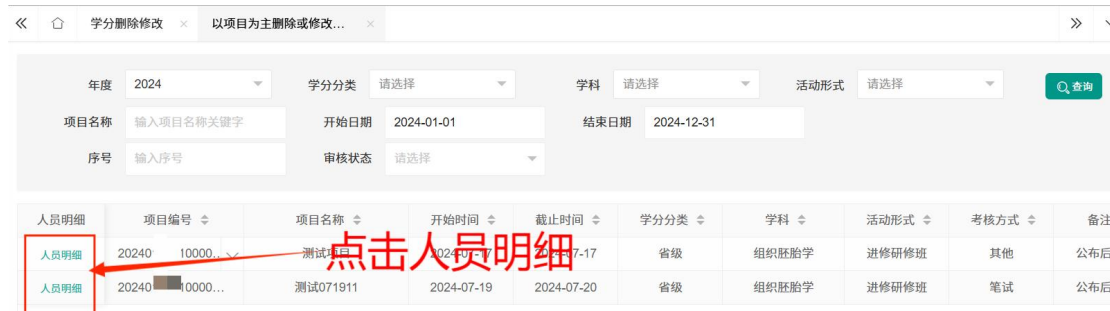
学分删除修改器页面可选择以人员为主删除或修改学分、以项目为主删除或修改学员学分、批量删除或修改个人活动学分、以项目为主删除或修改主讲人学分几种方式进行删除修改操作，如下图



以人员为主删除或修改学分：可根据本单位人员信息查找其授分记录，并对未生效的授分进行修改或删除。



以项目为主删除或修改学分: 按照本单位举办的项目相关信息查找授分人员, 点击后跳转至人员明细页面, 可查看到项目参与人员的授分记录, 并可对未生效的学分进行修改或删除。详细图解如下图



批量删除和修改个人活动学分: 该功能页面显示本单位通过个人学分录入方式录入的未生效学分, 点击人员明细, 可跳转人员明细页面, 找到对应人员可对学分进行修改或删除。其页面如下图:



以项目为主删除或修改主讲人学分：其操作模式类似于以项目为主删除或修改学分。其页面如下图



5.2 个人学分录入管理

个人获得的学分可通过该页面录入，学分类型包含发表论文、综述、科研、出版著作、进修及赴外省获得的国家级学分、赴外省获得的省级学分（国家一级学会），其中赴外省获得学分经上级管理部门审核通过后生效。被授权的科室和个人也可以录入，需要最终单位审核才相当于“单位录入”，审核通过的个人学分次日生效。佐证材料需根据学分类型对应的管理规定上传，通过个人活动录入的学分，单位无法从项目的角度查询和统计。学分录入途径详细页面如下图

个人学分录入管理

开始时间: 2023-12-13 截止时间: 请选择截止时间 审核状态: 请选择 姓名: 请输入

证件号: 请输入 人员编号: 请输入 手机号: 请输入 查询

上报 依据本省学分管理方法向导录入

选择	操作	人员姓名	人员编号	审核状态	活动日期	学分子分类	活动名称	学分子分类
无数据								

点击添加学分

点击依据本省学分管理方法向导录入，详细页面如下图

举办年度: 2025 学分子分类: 请选择 查询

序号	操作	具体名称	具体规定	学分子类别
1	学分录入	2025赴外省获得学分 (国家级)	每3小时 授予1分(最高限分10)	赴外省面授获得学分 (国家级)
2	学分录入	2025主讲人赴外省获得学分 (国家级)	每1小时 授予2分(最高限分10)	赴外省面授获得学分 (国家级)
3	学分录入	2025赴外省获得学分 (省级)	每1小时 授予1分(最高限分10)	赴外省面授获得学分 (省级)
4	学分录入	2025主讲人赴外省获得学分 (省级)	每1小时 授予2分(最高限分10)	赴外省面授获得学分 (省级)
5	学分录入	2025脱产赴上级单位外出进修不满三个月	每1天 授予1分(最高限分15)	脱产到上级医疗卫生单位进修
6	学分录入	2025脱产赴上级单位外出进修满三个月	每1次 授予25分(最高限分25)	脱产到上级医疗卫生单位进修
7	学分录入	2025赴国 (境) 外进修或培训不满三个月	每1天 授予1分(最高限分15)	赴国 (境) 外进修或培训
8	学分录入	2025赴国 (境) 外进修或培训满三个月	每1次授予25分(最高限分25)	赴国 (境) 外进修或培训
9	学分录入	2025执行援藏、援疆、援青、援外任务及重大应急救援等政府...	每1天 授予1分(最高限分15)	执行援藏、援疆、援青、援外任务及重大应急救援等政府指令性...
10	学分录入	2025执行援藏、援疆、援青、援外任务及重大应急救援等政府...	每1次 授予25分(最高限分25)	执行援藏、援疆、援青、援外任务及重大应急救援等政府指令性...
11	学分录入	2025在职学历教育	每1次 授予25分(最高限分25)	参加脱产或半脱产学历 (学位) 教育
12	学分录入	2025发表学术论文 (发表当年) -SCI收录期刊	第一作者 (通讯作者) 25分 第二作者 15分 第三作者 10分	发表论文、综述 (发表当年) (前三)
13	学分录入	2025发表学术论文 (发表当年) -中文核心期刊	第一作者 (通讯作者) 15分 第二作者 10分	发表论文、综述 (发表当年) (前三)

选择要录入的学分子类型，
点击学分子录入

选择需要录入的学分子类型，详细页面如下图

基本信息

* 项目名称: 测试4

* 项目编号: 1 * 项目举办单位: 1

学分: 0.33

选择学分子证明材料 手机端上传 开始上传

证明材料包括: 学分证书, 以及能证明本人参会的材料 (如单位同意外出学习审批单、培训缴费发票、国家CME项目学分查询结果截图等, 提交其中一项即可)。

文件名	大小	缩略图	状态	操作
Acer_Wallpaper_01_5000x2814.jpg	5973.3kb		未上传	删除

1、填写基本信息，带*为必填项
2、上传证明材料
3、点击开始上传
4、点击保存并上报

保存 保存并上报 关闭

5.3 审核学员录入学分

审核学员录入学分页面可对本科室下学员录入的个人学分进行

审核通过、不通过、退回操作，也可进行批量操作。上方为筛选区，选择需要的条件点击查询，下方展示框内展示符合筛选条件的人员和其相关信息。详细如下图



6. 6.统计查询

6.1 人员学分情况查询

可查看本科室下所有学员的个人学分汇总及学分明细，详细页面如下图



6.2 人员达标情况查询

可查看本科室下所有学员每一个年度的达标情况，及时了解学员

是否已达标。

该页面只显示已经生效计入达标计算的学员学分情况，界面如下图：



6.3 学分完成情况统计

该页面可从职称级别、职称、科室、是否在编等四个维度统计本科室学员的学分获取情况。详细界面如下图



7. 7.系统设置及信息浏览

7.1 达标标准浏览

可在该页面查看不同职称的不同达标标准要求。

8. 8.管理员信息

该页面可维护科室账号管理员信息，未登记管理员信息无法通过手机验证码登录，详细如下图

管理员信息

*姓名	蔡李铭	*手机号	13567231913	办公电话	请输入办公电话	删除
*姓名	刘独秀	*手机号	18867124696	办公电话	请输入办公电话	删除

1、点击添加
2、填写管理员信息
3、点击保存

9. 学分打印

9.1 多年度学分验证表

该页面可导出学员多年度学分验证表，将多年度每年的达标结果汇总在一个 PDF 文档里展示，详细页面如下图

多年度学分验证表

人员编号 姓名 人员状态 请选择 查询

年度 2025 2024 2023 2022 2021 2020 2019

选择科室
> 护理

待选人员(2)
 [8200079478]葛莺莺
 [8200079480]王清清

已选人员(2)
 [8200079476]蔡李铭
 [8200079621]刘独秀

1、选择科室
2、点击要选择的学员，可进行多选
3、点击向右箭头，将人员纳入已选人员
4、点击导出pdf

9.2 学分登记表

该页面可导出本科室学员的年度学分登记表明细,点击“导出 PDF”会将学员审核通过有效的学分明细生成登记表 PDF 文件。



学分登记表

年度: 2024 | 2024-01-01 至 2024-12-31 | 人员编号: | 姓名: | 科室: 请选择 | 职称: 请选择 | 人员状态: 请选择 | 导出PDF

人员编号	姓名	科室	职称	性别	出生日期	状态	达标结果	操作
无数据								

10. 系统设置

10.1 修改密码

该页面可设置个人账号密码。

用户服务电话：400-888-0052（8:00-21:00 X 7 天）

用户服务邮箱：zj3.0@91huayi.com

北京华医网科技股份有限公司提供技术支持和运维服务