

文件原网址：<https://www.hnzjgl.gov.cn/info/257>

## 关于启用河南省专业技术人员 继续教育电子证书的通知

各省辖市、省直管县（市）人力资源社会保障局，省直各单位：

为积极推进“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》，决定对河南省专业技术人员继续教育证书实行电子化管理。现就有关事宜明确如下：

### 一、电子证书启用有关事项

（一）使用范围。省属行政区域内企事业单位的在岗专业技术人员。

（二）启用时间。自2017年12月1日起全省统一启用电子证书，原印制的纸质证书过渡使用至2019年10月30日自行作废。

郑州市作为试点地区，从2017年9月15日起，先行先试，全面实行电子证书管理，为实现在全省推广提供经验。

（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“服务平台”，载入专业技术人员电子证书档案继续生效。

（四）证书效用。证书主要记载专业技术人员接受继续教育情况，作为职称评聘的必备条件和岗位聘任（聘用）、

工作考核、职业注册、申请各种奖项等人事管理工作的重要依据。

## **二、电子证书发放及管理**

**（一）实施原则。**各级人力资源社会保障部门、省直各单位统一使用“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](http://www.hnzjgl.gov.cn)，以下简称“服务平台”），按照统一监制、全面推广、分级管理、逐步实施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“XXX 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。**各级人力资源社会保障部门、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) 各地、各部门要充分认识此项工作的重要性，结合本地、本部门实际情况，制定实施细则，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。

(二) 各省辖市、省直管县(市)人力资源社会保障部门启用本地区加盖电子签章的电子证书时，须提交专业技术人员继续教育证书电子签章申请函(见附件2)，报经省人力资源社会保障厅备案。

(三) 电子证书关系到专业技术人员个人的切身利益，各地、各部门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。

各省辖市、省直管县(市)人力资源社会保障部门、省直各单位务必于2017年9月4日前将本单位管理员信息(见附件3)报省人力资源社会保障厅专业技术人员管理处备案。

联系人：刘海东

联系电话：0371—69690386(传真)

电子邮箱：hmjxjy2013@126.com

通信地址：郑州市郑东新区正光路11号省人社厅C608房间

邮政编码：450018

附件：1. 河南省专业技术人员继续教育证书(式样)

2. 《河南省专业技术人员继续教育证书》电子签章启用申请

3. 河南省专业技术人员继续教育证书管理员信息备案表

2017年8月17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） 年 月 日  
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》  
电子签章启用申请**

河南省人力资源和社会保障厅：

根据《河南省专业技术人员继续教育证书管理办法》，  
经研究，决定启用本地区专业技术人员继续教育证书专用章。

特此申请。

**专业技术人员继续  
教育证书专用章  
(备案)**

申请单位：（公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件 3

## 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。