

## 附件 1

# 事业单位在岗培训 在线学习流程及操作说明

## 一、注册登录

（一）输入网址：<http://www.cqrspcx.cn> 进入重庆人社培训网（建议使用谷歌浏览器，兼容性最佳）。

（二）新用户注册：在网站首页右上角点击“注册”按钮，进入注册页面。注册信息将作为合格证书的重要数据，请谨慎填写，确保信息的真实准确。

（三）在网站首页右上角点击“登录”按钮进行登录。若提示“用户名或密码错误”，请点击登录页面“忘记密码”进行密码重置，并使用手机号及重置后密码进行手机号登录。若密码重置失败或手机号发生变更，请通过首页右侧在线客服联系管理员。



## 二、学习计划购买

登录后在首页“在线学习中心”选择“事业单位工作人员培训”，然后根据对应身份选择对应学习项目进入网络学习平台。（管理人员在岗培训、工勤人员在岗培训）



### （一）个人购买

1. 提交订单。在项目购买页面，核实购买项目信息无误后，选择“立即购买”，然后选择“个人购买”，进入提交订单页面。

**课程培训**

- 课程培训
- 我的考试
- 我的证书
- 我的订单
- 团购订单
- 我的发票
- 我的消息
- 我的问卷
- 我的报名
- 个人设置

**通知公告**

《专业技术人员继续教育规定》

购买与学习重要通知


**课程培训**

人员分类: 专业技术人员 **事业单位人员(管理/工勤)** 特色专题培训 昌都市专项培训

项目分类: 事业单位管理人员在岗培训 **事业单位工勤技能人员在岗培训** 事业单位人员专项培训  
事业单位新进人员岗前培训

购买状态:

---




**2026年事业单位工勤技能人员在岗公共科目培训 (30学时)**

工勤技能岗位工作人员: (1) 公共科目共需完成30学时, 其中必修课程26学时, 选修...

[查看证书](#)

---



**2026年事业单位工勤技能人员在岗专业科目 (60学时)**

工勤技能岗位工作人员: (1) 公共科目共需完成30学时, 其中必修课程26学时, 选修...

[查看证书](#)

首页 / 课程培训 / 项目购买

### 项目购买



**2026年事业单位工勤技能人员在岗公共科目培训 (30学时)**

学分要求: 30 | 必修≥26学分 | 选修≥4学分

总课程数: 31门

售价: **¥33**

### 课程简介

工勤技能岗位工作人员: (1) 公共科目共需完成30学时, 其中必修课程26学时, 选修课程4学时; (2) 专业科目共需完成60学时, 学员自行选择课程学习。

[必修课](#) [选修课](#)

2. 订单支付。选择“立刻申请”或“以后申请”发票后，提交订单进行支付，平台支持使用支付宝、微信或银联进行在线支付。缴费成功后，在“我的订单”对应订单处，进行查看或补开发票等操作。（详见第五章电子发票）

### 三、在线学习

#### (一) PC端网页学习

1. 购买成功后，找到已缴费项目进入学习，根据培训项目要求完成项目对应学分，方可获得证书。

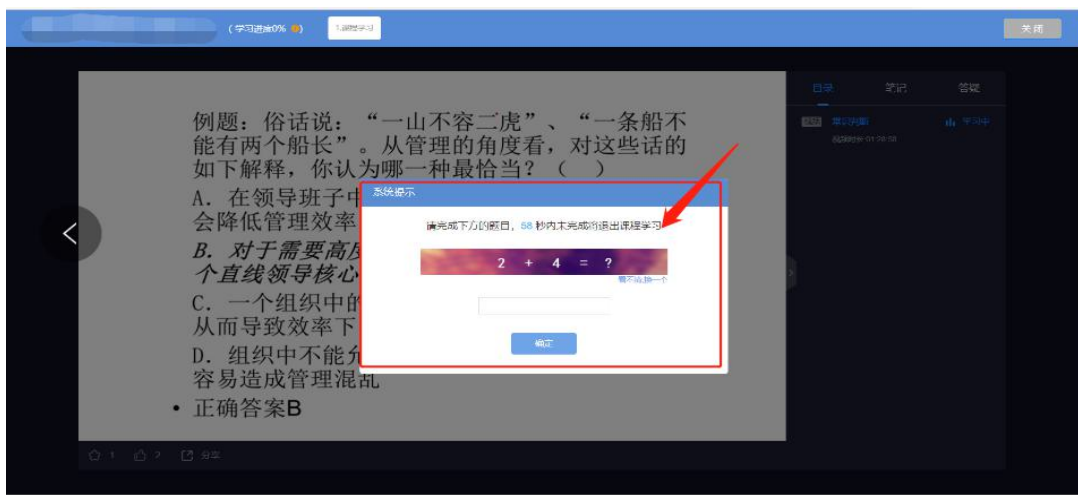


2. 点击“进入学习”进入课程列表展示页面，选择相应课程名称进入观看页面。



注意事项：

- (1) 通过要求学分和进度查看培训项目完成情况。
- (2) 在课程展示页面，可通过切换页码查看所有课程。
- (3) 学习完成的课程会有已完成显示。
- (4) 为防止挂课行为，平台已开启防挂机功能，学习过程中请注意答题。



## (二) 移动端学习

1. 关注微信公众号：通过搜索“重庆市人力资源开发服务中心”或扫描下方二维码关注市人服中心微信公众号。



2. 进入微信公众号选择下方栏目中的“事业单位”，然后根据对应身份选择对应学习项目进入网络学习平台，（管理人员在岗培训、工勤人员在岗培训）。登录后跳转至学习界面点击进入项目进行购买，确认购买项目信息无误后使用微信支付。



购买成功后，找到已缴费项目进入学习，根据培训项目要求完成项目对应学分，方可获得证书。

#### 四、查看证书

达到培训项目要求的学分后，返回课程培训页面，在导航栏选择“我的证书”，查看已完成的培训计划，点击按钮“打印证书”，按照提示完善个人信息后即可打印合格证书。合格证已采用电子印章，无需加盖鲜章。

