

全国宣传干部网络培训
用户学习操作使用说明

目 录

一、网站首页	3
二、费用中心	5
2.1 费用中心	5
2.2 支付宝充值	7
2.3 银行汇款	8
三、选课中心	10
四、课程学习	11
4.1. 学习中课程	11
4.2. 已结束课程	12

一、网站首页

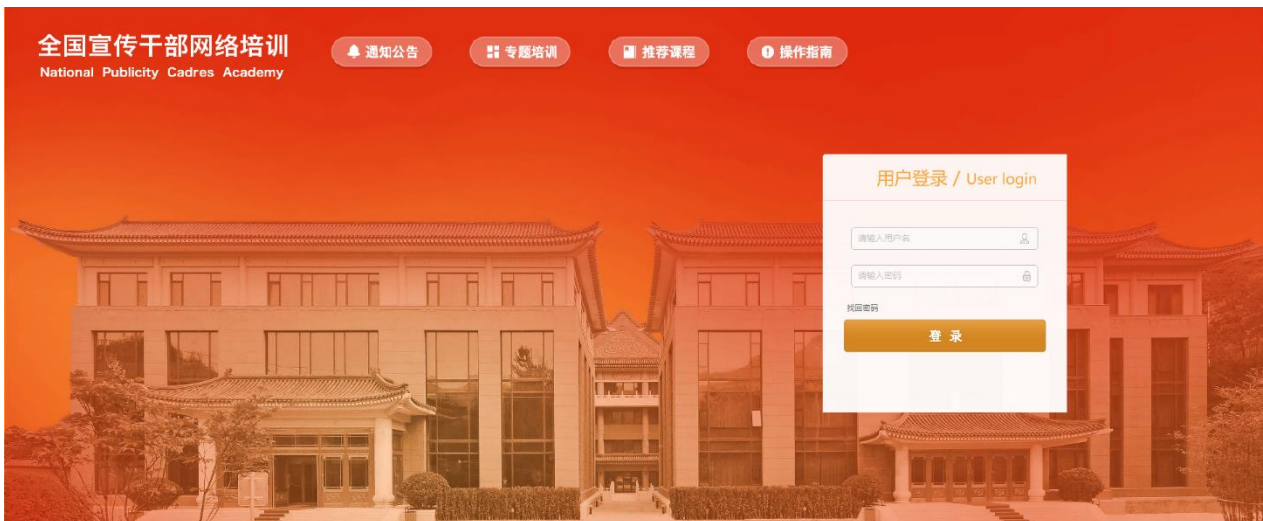
➤ 操作说明

学员使用本系统，首先应注册账号，用户名为身份证号，如身份证号中有X，X为大写。

注册账号时，在“单位名称”一栏准确填写本单位名称，所有信息填写完成后，提交注册信息，注册完成后请联系本单位管理员审核；如学员所在单位在系统中不存在，请在注册单位输入“临时机构”，并准确填写相关信息，完成账号注册。学员在“临时机构”中，对交费、学习没有影响，如需变更单位，请联系所在单位管理员操作。

已注册账号学员登录系统，用户名为学员身份证号，如忘记密码，可通过“忘记密码”找回密码，或联系所在单位管理员重置密码，重置后，密码为身份证号。

➤ 界面展示



全国宣传干部学院版权所有 京ICP备14008126号

图1-1登录界面

用户注册

用户名：	<input type="text" value="用户名必须为本人身份证号"/>	*	真实姓名：	<input type="text"/>	*		
密码：	<input type="text" value="密码必须以字母开头，长度在6-"/>	*	确认密码：	<input type="text"/>	*		
性别：	<input type="text" value="-请选择-"/>	▼*	民族：	<input type="text" value="-请选择-"/>	▼*		
政治面貌：	<input type="text" value="-请选择-"/>	▼*	岗位：	<input type="text"/>	*		
学历/学位：	<input type="text" value="-请选择-"/>	▼*	毕业院校：	<input type="text"/>	*		
专业：	<input type="text"/>	*	单位名称：	<input type="text" value="请填写所在出版单位的具体名称"/>	*		
联系地址：	<input type="text"/>	0/50*	邮政编码：	<input type="text"/>	*		
电话：	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	*	手机号：	<input type="text"/>	*
电子邮箱：	<input type="text"/>	*	验证码：	<input type="text"/>		*	

注：带有红星为必填项，注册名必须为有效身份证号。

图1-2用户注册界面

二、费用中心

➤ 操作说明

系统登录成功后，点击导航条中的“费用中心”，费用中心模块具有学员账户充值、查看交费记录、消费记录、发票申请及状态查询的功能。

24学时网络学习，费用共计180元；

48学时网络学习，费用共计360元；

实际需要学时数，费用为7.5（元/学时）×学时数

2.1 费用中心

登录账号后，点击导航条中的【费用中心】，进行账户充值；



图2-1个人费用中心界面

选择24、48学时或其他学时，点击【充值】按钮，选择支付方式完成充值；



图2-2账户充值界面

学员按需求选择充值金额，点击【充值】按钮，系统提供“支付宝支付”和“银行汇款”交费方式，并且选择是否开具发票，如需开具发票，请与所在单位财务人员核实发票类型和信息，并按要求准确详细填写发票信息。

发票分为两类：增值税普通发票，增值税专用发票；申请发票前与学员所在单位财务人员确认所需发票类型及相应的发票信息，避免造成开错发票等问题。发票一旦开具，概不退换。

由于营改增，财务的开票周期延长，当月申请的发票一般在下个月开具并寄出。如已成功申请发票，请耐心等待。

邮寄方式分为3种：

自取：发票开具后，培训中心联系发票申请人，到培训中心领取发票；

发票类型	发票抬头	纳税人识别号	地址	开户行	开户行账号	邮寄方式	收件地址	操作
------	------	--------	----	-----	-------	------	------	----

快递到付：通过顺丰快递将发票和培训通知一起寄给发票申请人，快递费用由收件人支付；挂号信：使用挂号信将发票和培训通知一起寄给发票申请人，无额外费用。

图2-3选择发票界面

发票类型： 增值普通发票 增值专用发票

* 发票抬头：

* 邮寄方式：

* 邮寄地址：

* 手机号：

* 邮政编码：

发票内容：培训费

图2-4增值税普通发票信息界面

发票信息

发票类型： 增值税普通发票 增值税专用发票

* 发票抬头： * 纳税人识别号：

* 税务登记地址： * 座机电话： -

* 开户行： * 开户行账号：

* 邮寄方式： -请选择- * 邮寄地址：

* 手机号： * 邮政编码：

发票内容：培训费

提交 取消

图2-5增值税专用发票信息界面

2.2 支付宝充值

➤ 操作说明

完成发票申请相关操作后，点击【支付宝支付】按钮，进入“支付宝”界面，按照提示进行充值。

支付宝充值成功后，费用实时到账，即可开始买课学习。

注意：超过1000元的订单请先联系学员所在单位财务人员确认支付宝付款方式能否报销；

➤ 界面展示

支付方式

支付宝支付 银行汇款 现场交费

支付金额：180元

支付宝

温馨提示：
超过1000元的订单请先联系学员所在单位财务，确认支付宝付款能报销；

充值

图2-6充值支付界面



图2-7支付宝支付界面

支付完成后，费用实时到账，系统返回支付成功提示，点击【充值记录】按钮查看充值记录；未交费成功的无效订单，可点击【取消订单】按钮删除相应记录。

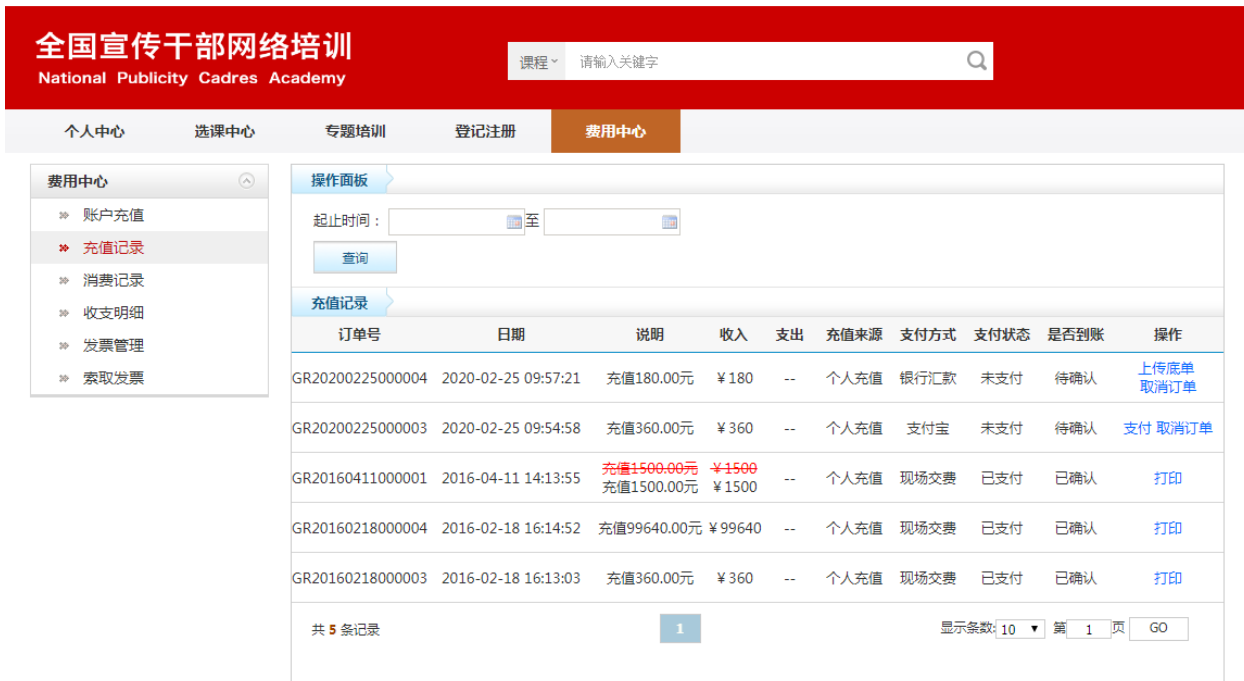


图2-8充值记录界面

2.3 银行汇款

通过银行汇款交费，提交订单后，需在系统中填写汇款信息，提交银行汇款单扫描件、照片或网银汇款截图（截图或照片应小于200KB），订单提交成功后，需等待管理员确认以后费用到账；

支付方式

支付宝支付	银行汇款	现场交费
-------	-------------	------

温馨提示：

- 1、受银行处理时间影响，采用线下汇款方式到账会有延误，强烈建议采用支付宝实时到账。
- 2、银行或网银汇款，汇款后在线提交汇款底单扫描件或网银汇款信息截图，由工作人员后台确认充值

请您根据需要充值的金额，通过网银转账，或者自行到银行进行汇款，汇款账号信息如下：

单位名称： **全国宣传干部学院**

开户银行： **中国工商银行股份有限公司北京怀柔支行**

汇款帐号： **0200 0121 2920 0124 987**

汇款金额： **360**

提交

图2-9账户充值选择银行汇款界面

汇款单提交

如您尚未通过银行汇款，请关闭此页面，请汇款完成后到【消费记录】中上传底单

选择提交方式： 提交汇款底单扫描件 填写汇款单信息

*汇款底单扫描：

*联系人手机：

备注：

注：*为必填项，汇款底单最大支持300KB

提交

图2-10提交银行汇款单界面

三、选课中心

➤ 操作说明

充值成功后，进入“选课中心”，选定课程后点击“加入购物车”，所选课程进入“购物车”等待结算，每学时7.5元；学员可每次选购一门课，也可一次选购多门课程；



图3-1选课中心页面

购物车结算：完成选课后，**点击网页右上角“购物车”**，**点击“提交订单”**，完成结算；

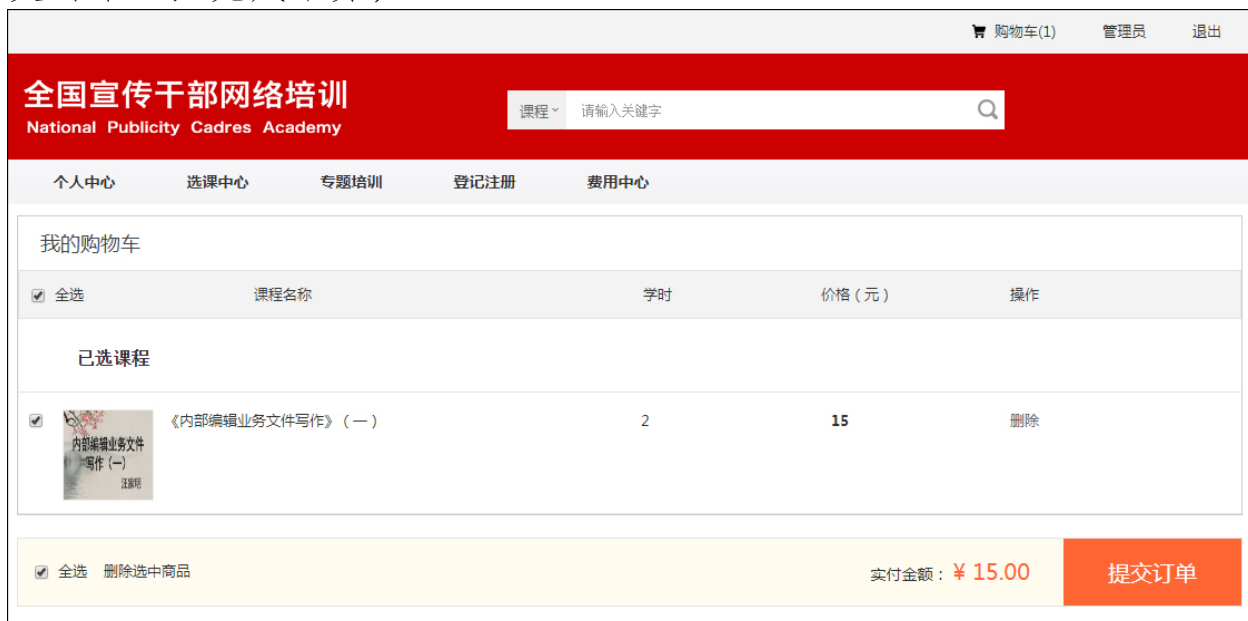


图3-2购物车页面

四、课程学习

4.1. 学习中课程

➤ 操作说明

学习中课程：页面显示已购买的课程信息；点击【进入课程】按钮进入课程学习；

课程学习时间不超过5分钟，点击【退订课程】按钮可退订该课程，相应费用退回到账户；

如课程学习时间超过5分钟，则不能退订；

每门课程有10次考试机会，已考次数表示已经考试过的次数；

已考次数/允许次数若为0/0，表示该门课程不需考试，听完结课即可获得学时。

➤ 界面展示



图4-1个人中心学习中的课程界面

➤ 课程考试

课程进度达到100%后，点击【进入考试】，参加考试；考试通过后，课程自动归档到“已结束课程”；如果点击“进入考试”页面没有弹出考试界面，请将浏览器弹出窗口设置为“允许弹出”状态，具体操作方法请查看“常见浏览器弹出窗口的设置方法”；



图4-2课程学习界面

不需要参加考试的课程，课程进度达100%后，课程自动结课，如没有自动结课，点击课程上方进度条【④学习归档】，点击【申请结课】，完成课程学习，该课程进入“已结束课程”。

4.2. 已结束课程

➤ 操作说明

已通过考试或者已达到学时要求的课程自动归档进入“已结束课程”。点击【重新学习】按钮可重新进入课程学习。

➤ 界面展示



图4-3已结束课程界面