

附件 1

在线学习流程及操作说明

一、注册登录

（一）输入网址：<https://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。



首页 / 课程培训 / 项目购买

项目购买

2025年

事业单位工勤技能人员
在岗公共科目培训
(30学时)

2025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

个人购买

团体购买

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

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）

（二）团体购买

1. 若未注册的参训人员较少，可由学员在平台上自主注册。

若单位未注册人数超过 10 人，可指定专人将未注册的参训学员名单(附件 2)发送至 2020gxkm@cqhrrsp.com 邮箱，在收到邮件后 2 个工作日内，由市人服中心工作人员统一为未注册的学员注册账号，注册完毕会回复邮件，请注意查看邮件通知。

统一缴费。指定单位专人用个人账号登录学习平台，在项目购买页面，选择“团体购买”，输入需参训学员的身份

证号码，输入完成后点击“立即购买”，等待系统验证，若学员账号存在且未购买对应学习计划，即可提交订单；购买成功，学员即可登录进行学习。如购买失败，可在页面左下角点击“下载错误文件”，查看原因后进行修改并重新提交订单。

团体购买

! 团购购买怎么用？常见失败原因？ 点击[查看详情](#)

* 身份证号码: 5002391995324566

1. 在本框内输入身份证号码，每行一个，人数较多的情况可从名单表格复制后，粘贴至此框内
2. 请注意身份证前后不要有空格、特殊字符
3. 购买前请确认身份证号码无误，以免误购买至他人账号

购买失败，请下载[错误文件](#)查看原因

下载错误文件后，若提示身份证未注册，请先核对输入身份证号码是否正确或前后是否有空格，若个别学员未注册，可先提醒学员自行注册

取消 立即购买

首页 / 课程培训 / 项目购买

项目购买

2025年

事业单位工勤技能人员
在岗公共科目培训
(30学时)

2025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
个人购买 团体购买

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

注意事项：

人员数量较多的情况，可直接从名单表格中复制身份证号码粘贴至输入框内，仅复制身份证号码，每行一个，请注意身份证中字母 **X** 大写，身份证前后不要有空格、特殊字符。

2. 提交订单，申请发票。

在订单提交页面，可以选择“立即申请”或“以后申请”发票。提交订单后，选择支付宝、微信或银联进行在线支付。缴费成功后，在“团购订单”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。

特别说明结业要求：

事业单位管理人员：公共科目共需完成 50 学时，其中必修课程 40 学时，选修课程 10 学时；专业科目共需完成 40 学时，学员自行选择课程学习。

工勤技术人员：公共科目共需完成 30 学时，其中必修课程 25 学时，选修课程 5 学时；专业科目共需完成 60 学时，学员自行选择课程学习。

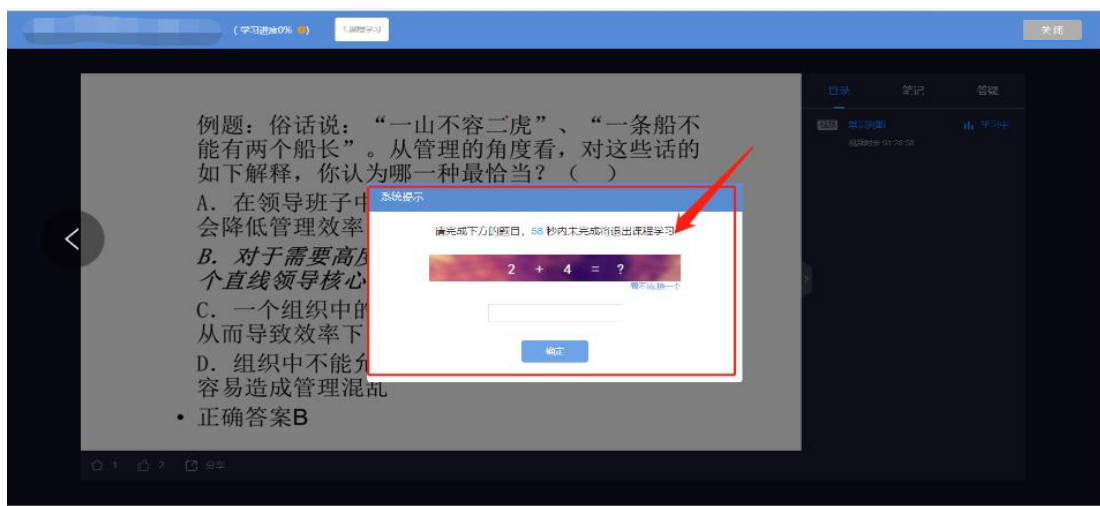


2. 点击“进入学习”进入课程列表展示页面，选择相应课程名称进入观看页面。



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。

注意事项：

- (1) 在课程展示页面上下滑动可以查看所有课程。
- (2) 课程/章节后有绿色的小勾表示该课程/章节学习完成。
- (3) 在课程展示页面点击“我的进度”可以查询目前学分完成情况。达到学习要求后会显示“已结业”。

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。



注意事项：

目前仅支持 PC 网页端打印证书。

五、电子发票

在左边导航栏选择“我的发票”，在已缴费的订单右侧“查看发票”，可打印或下载电子发票。若提交订单时选择“以后申请”，可在已缴费的订单右侧点击“申请开票”补开发票。



注意事项：

- 1.不能跨年补开发票，请在缴费当年申请发票。
- 2.申请开票成功 15 日内可修改发票 1 次,跨年不可修改。
- 3.开票前，请与贵单位的财务人员核实开票信息，以免填写错误。

六、咨询方式

（一）账号注册、登录、证书问题：400-023-9229，接通后按 1 选择登录注册问题。

（二）政策咨询：400-023-9229，按 2 选择政策咨询。

（三）课程购买、学习过程等技术问题：400-618-7500，接通后按 2 选择售后服务。

（四）对公转账咨询 QQ：21730805。