上海市安全生产培训考核系统
操作手册

上海市安全生产科学研究所

2026 年 6 月

目录

1. 引言 1
1.1. 客户端软件 1
2. 登陆首页 2
3. 培训机构管理操作 4
3.1. 系统主页 4
3.1.1. 密码修改 5
3.1.2. 账号登出 5
3.1.3. 工作提示 6
3.2. 具体功能模块 7
3.3. 培训计划管理 8
3.3.1. 培训计划管理流程说明 8
3.3.2. 计划上报 8
3.3.3. 计划管理 11
3.4. 报名管理 15
3.4.1. 初训报名 15
3.4.2. 换证报名 21
3.4.3. 报名人员管理 24
3.4.4. 黑名单校验 27
3.5. 开班管理 27
3.5.1. 班级管理 27
3.5.2. 班级打印管理 33
3.6. 考试管理 38
3.6.1. *考试申请 38
3.6.2. 考试查询 38
3.6.3. 考试打印管理 39
3.6.4. *理论考试约考 42
3.6.5. *实操考试约考 44
3.6.6. *学员打印管理 44

3.6.7. *考试退回 45
3.7. 缴费管理 46
3.7.1. *考生缴费 46
3.7.2. 缴费记录 49
3.8. 订单管理 49
3.8.1. 订单查询 49
3.9. 发票管理 50
3.9.1. 申请发票 50
3.9.2. 发票查询 51

1. 引言

1.1. 客户端软件

硬件环境：

CPU：3.0Ghz 或者 双核 1.6Ghz 及以上

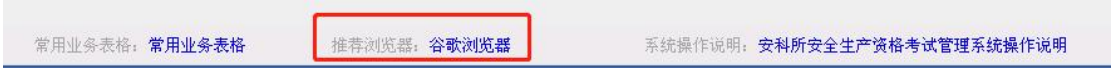
显卡：1G 以上 显存

内存：4GB 以上

普通鼠标键盘、显示器（建议分辨率 1920*1080，最低分辨率为 1280*768）

软件环境：

1. 操作系统 ：Windows7、Windows10
2. 主流浏览器： IE 10 及以上，Chrome 浏览器（谷歌浏览器，推荐）、360 急速浏览器（不支持低版本的 360 和 IE 浏览器的兼容模式）；用户登录后可以在底部下载推荐的谷歌浏览器进行安装



2. 登陆首页

用户通过浏览器输入上海市安全生产培训考核系统网址(https://ks.51safe.com.cn) 进入系统登录页面。如图 2-1 所示。

登录首页有 4 个按钮。

图 2-1 登录首页-首页

图 2-2 登录首页-一网通办登录界面

机构使用一网通办登录，机构需要向管理员提供一网通办注册信息，包括姓名身份证以及注册用的手机号，去开通账号进行登录。

使用个人用户登录。

证件查询按钮，跳转到应急管理部证件查询网站（https://cx.mem.gov.cn/）。

图 2-3 登录首页-公告查看界面

公告查看按钮，公告主页面，用于查看历史公告，与下载附件。

图 2-4 登录首页-登录主界面

应急局制证登录按钮，跳转到登录页，通过账号进行登录。

3. 培训机构管理操作

3.1. 系统主页

图 3.1-1 登录主页界面 1

登录主页中（图 3.2-1），

右上方显示登录用户所属培训机构名称；

右上方，返回主页按钮，用于在进入模块后返回登录主页（图 3.2-1）；

右上方，退出系统按钮，用于返回图 2-1 登录首页；

右上方，工作提示，数字代表有几个提示；

中间左边是该账号可使用模块；

中间右侧是通知公告栏。

3.1.1. 密码修改

点击右上方的机构按钮，会弹出密码修改窗口。

按照要求填写完成后，点击提交按钮，可以更新密码。

重置按钮会清空上面填写的内容。

图 3.1.1-1 系统主界面-修改密码界面

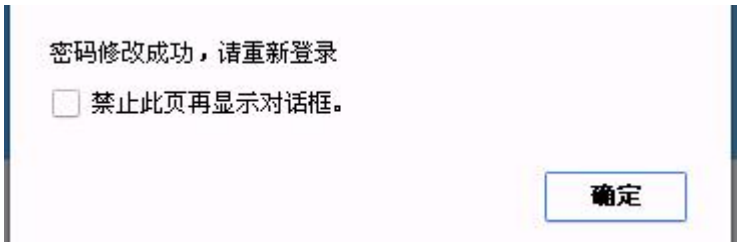


图 3.1.1-2 系统主界面-修改密码成功界面

密码修改保存成功后会弹出提示，并返回到登录首页（图 2-1），用新密码重新登录。

3.1.2. 账号登出

右上角电源形状的按钮是用户登出按钮，点击后弹出用户注登出界面（图 3.1.2-1），点击弹出框中的“确定”按钮，则会退出到登录首页（图 2-1）。

图 3.1.2-1 系统主页-用户退出系统界面

3.1.3. 工作提示

图 3.1.3-1 系统主页-用户退出系统界面

在登录首页右上角的三个按钮，铃铛图形的按钮是“工作提示”按钮，点击后显示该培训机构内的工作提示界面（图 3.1.3-1），该界面用于展示该培训机构正在进行的业务。

数字是提醒数量。

只有在工作提示中显示的班级，才能处理相对应的业务，否则前台无法受理。

3.2. 具体功能模块

首页界面的中间左边是账号所可以使用的系统功能模块。点击可以进入具体的功能界面。

图 3.2.2-1 系统功能主界面

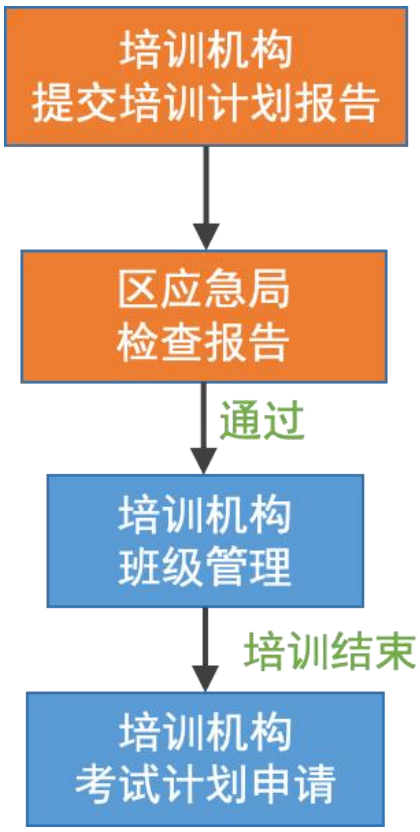
培训机构功能（考生管理系统）菜单一览。

下面会详细介绍各模块的使用方法：

3.3. 培训计划管理

3.3.1. 培训计划管理流程说明

流程参考如下：



3.3.2. 计划上报

在“培训计划”管理模块里面点击“计划上报”，先选择培训类型，然后进入填报页面。

选择“资格类型”和“培训类别”后，点击“新增”开始填报。

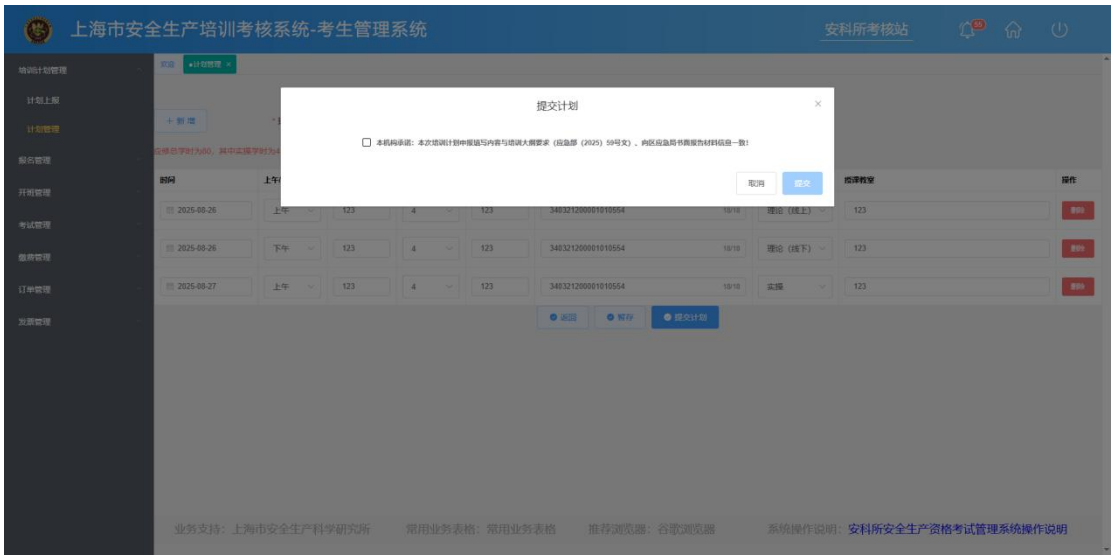
3.3.2.1 班级情况填写

按要求填写内容，有以下注意点：

1. 新增“计划人数”，待开班计划人数在 1-60 人之间；
2. 计划培训开始时间只能下个月开始；

3.3.2.2 课程计划

基本信息填报完成后， 点击“下一步”进行课程填报；



课程填报有以下注意点：

1. 授课教师身份证，课程类型，授课教室等填报完整；

2. 课程类型中的，理论（线上）无需填写授课教室，线下培训、实际操作培训必须填写授课教室；

3. 如果课程暂时未全部安排，可以先点击“暂存”按钮，保存已经录入信息，后续再在“计划管理”中进行修改补充；

4. 如果课程已经全部填完，可直接点击“提交计划”，系统会保存并上报区应急局进行审核；

5. 提交时，需要先勾选“承诺”事项，方可正式提交申请；

6. 课程学时按应急管理部规定学时标准进行判断，在“提交计划”时进行验证，符合要求才能提交成功，详见下图：

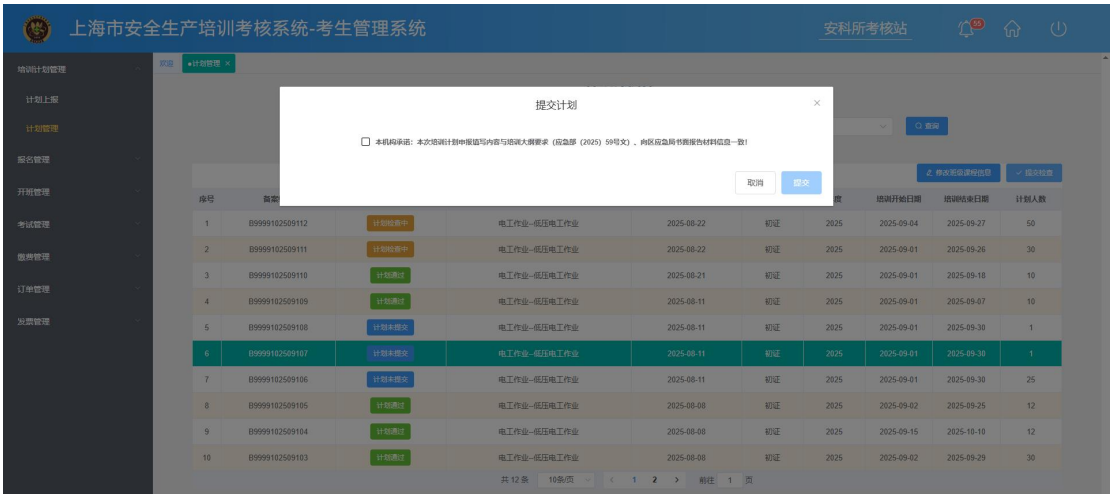
7. 课程填报日期需要在班级基本情况填报的，培训起止日期之间，系统会自动进行判断提醒。

3.3.3. 计划管理

计划管理中可以按条件查询已填报的计划；

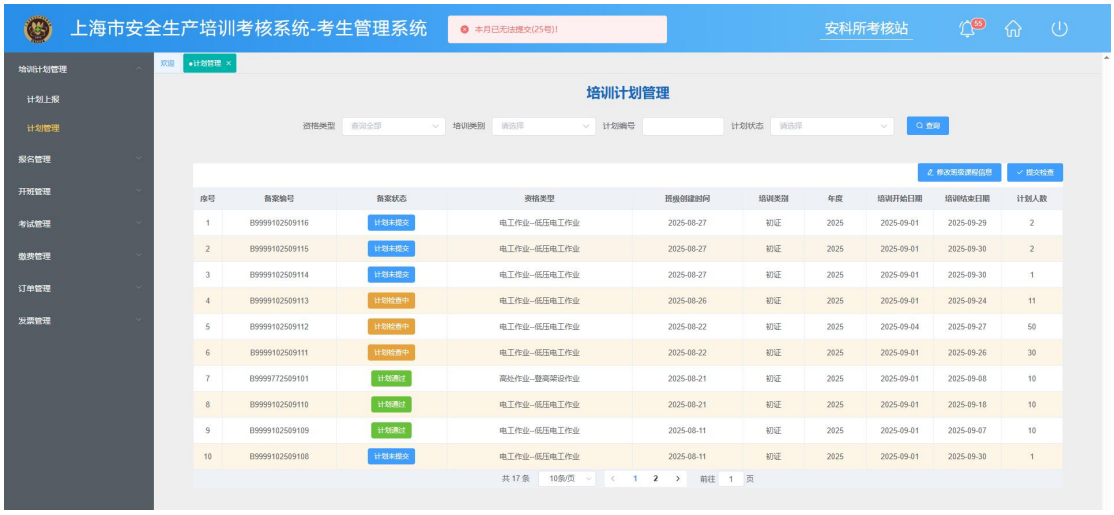
3.3.3.1 提交检查

选中需要提交的计划，右上角“提交检查”，上报到区应急局审核；

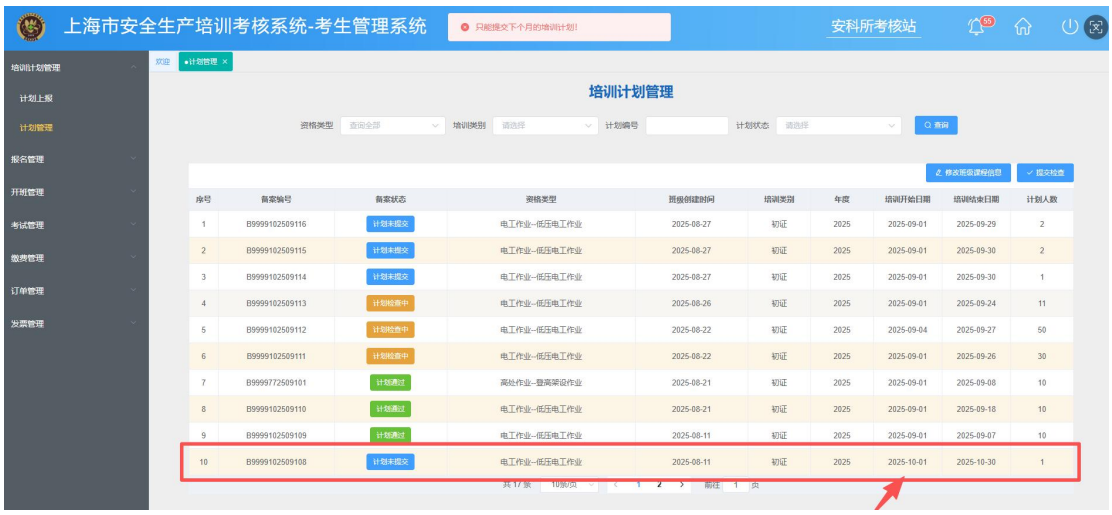


注意点：

1、每月提交有时间限制，25 号前（暂定）才能提交。



2、只能提交下个月的计划，下下月的只能暂存，如 8 月只能提交 9 月的计划，10 月的计划，可以先暂存，等 9 月时才能提交。



3.3.3.2 计划退回

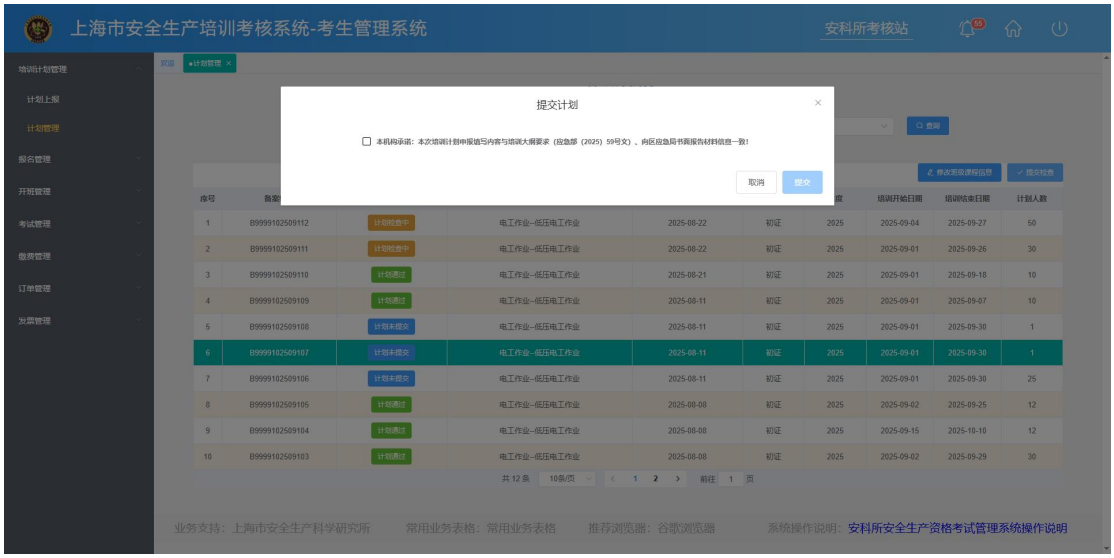
被区应急局退回的计划，状态栏显示“计划退回”，点击可以看到退回原因，对计划进行修改后，可再次提交。

3.3.3.3 计划修改

只有未提交审核或者退回的班级才能进行修改。

选中需要提交的计划，右上角“修改班级课程信息”，跳转到修改界面，进行信息调整；

修改完成后，可以直接点击右上角的“提交检查”按钮，进行上报，系统也会自动验证学时情况。



只能申请下个月开始的计划，如果过了培训开始时间的日子，还没有提交计划，则不能直接修改课程，需要先调整基础信息中的培训起止日期到下个月才可继续修改课程。

3.4. 报名管理

学员在报名不同工种时会有退休年龄和学历的要求，需要符合要求才能完成报名，具体请参考最后的附录。

其中，在法定退休年龄前一个月开始不能报名，在法定退休年龄前一年需要审核；在达到法定退休年龄之前的一个月内不能报名。

比如张三 60 岁生日是 2020-5-25；那么 2020-4-25 之后就不能报名了

2019-5-25 ----2020-4-25 这个时间段报名需要审核

3.4.1. 初训报名

图 3.2.2-1 中单击左侧上方的“报名管理”，弹出它的子菜单，单击子菜单中“初训报名”，在右方出现“初训报名”界面。

在人员初训报名界面，选择要报名的类型（特种作业或安全干部）；证件种类（身份证，军官证，护照，其他；证件号码（如之前选择了身份证，就在这填身份证号码）。

最后单击 “查询”按钮，然后系统会先验证证件号码的格式是否正确，比如用身份证号码 31010419910101129X 来报名时，如果将大写的 X 错写成小写 x，则证件号码格式错误，点击“查询”按钮后，会弹出验证警告界面（图 3.3.1-1），如果证件号码格式正确，则弹出“再次确认报名人员界面”（图 3.3.1-2）。

图 3.3.1-1 初训报名-报名选择菜单界面

图 3.3.1-2 初训报名-身份证验证警告界面

图 3.3.1-3 初训报名-再次确认报名人员界面

单击“再次确认报名人员界面”（图 3.3.1-3）中的确定按钮，进入个人信息登记情况界面（图 3.3.1-5 和图 3.3.1-6）。

其中，输入框前带红色*标记的为必填项，报名特种作业的必填项为：姓名、证件号码、性别、出生年月、国籍、文化程度、联系手机、单位/街道名称、单位/街道地址、单位/街道电话。

安全干部报名必填项增加职务与职称。

其中，文化程度为选择框，可选项为：研究生及以上、本科或同等学历、专科或同等学历、中专或同等学历、高中或同等学历、初中、小学、其他；

性别选择框可选项为：男、女；

出生年月选择框，单击该输入框右侧的“日历表”图案，会弹出日期选择板（图 3.3.1-4），其上方的在左右两边的单个三角的箭头用来选择月份，双个三角

的箭头用来选择年份，单击下方具体的年度，可以选择年度，选择好年份后，再选择月份，再选择日子，来确定具体日期。

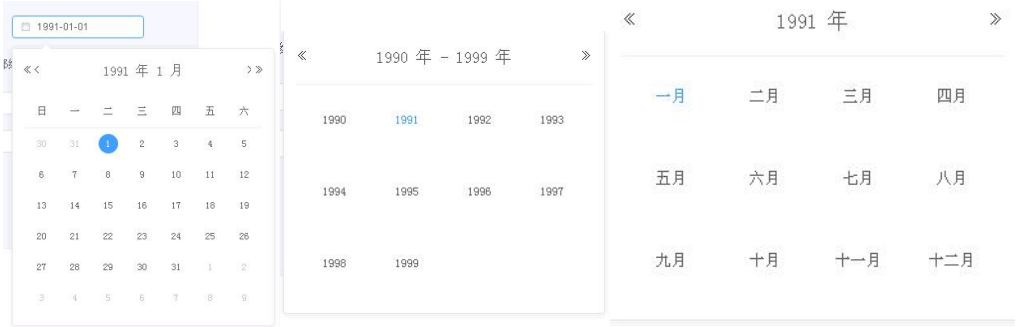
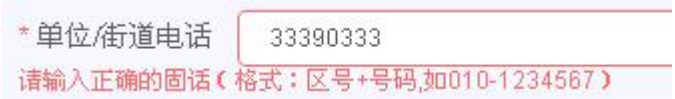


图 3.2.1-4 初训报名-日期选择板界面

其中，单位/街道的信息请如实填写，电话要加区号。



安全干部的职务与职称如果没有的就填“无”，否则如实填写。

联系手机请输入正确的手机格式，系统会自动验证。

图 3.3.1-5 初训报名-特种作业个人信息登记情况界面

图 3.3.1-6 初训报名-安全干部个人信息登记情况界面

注意在填完个人信息之后，需要点击个人信息登记情况界面（图 3.3.1-5 和图 3.3.1-6）左下角“机构已核实学员资料”前的小方框，有在方框内打钩的效果后，“下一步”按钮才会显示出来（对比图 3.3.1-5 和图 3.3.1-6），点击“下一步”按钮，进入“个人报名登记情况”界面（图 3.3.1-7）。

图 3.3.1-7 初训报名-个人信息登记情况界面

其中，特种作业个人报名登记情况界面（图 3.3.1-6）有作业类别，填写人这 2 个必填项，作业类别为选择框，选项中只包含该培训机构能够报名培训的工种。

点击右侧“上传照片”按钮，会弹出文件选择框（图 3. 3. 1-8）。

单击要使用的照片，再点击“打开”按钮，选择的照片就会覆盖在之前“点击上传照片”按钮上显示。

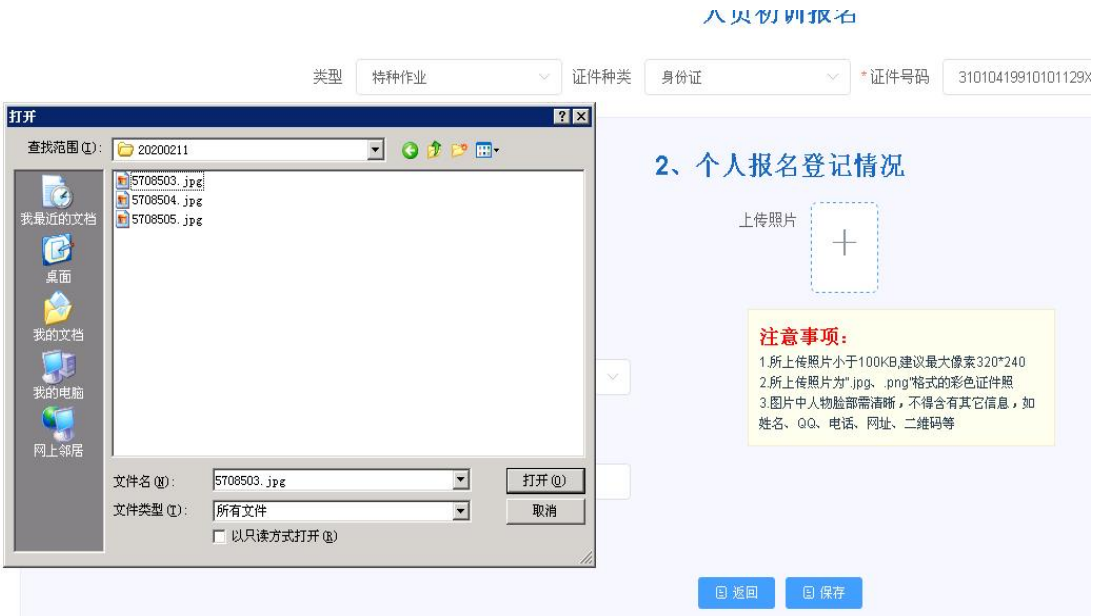


图 3.3.1-8 初训报名-个人报名登记上传图片界面

再次点击这个覆盖在按钮上的照片（图 3.3.1-9），会有两个按钮可以点击，放大镜图案的是预览，可以放大照片进行检测；垃圾箱的删除重新选择照片。

图 3.3.1-9 初训报名-个人报名登记上传图片界面 2

单击“个人报名登记情况”界面（图 3.3.1-6 和图 3.3.1-7）下方的“保存”按钮，实现初训报名录入，成功会回到初训报名初始界面，并弹出“保存成功”提示框（图 3.3.1-10）。

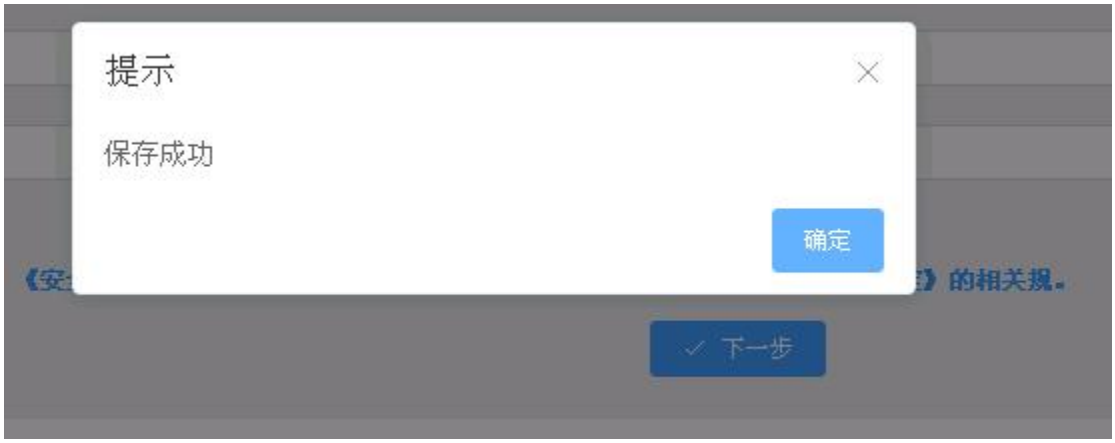


图 3.3.1-10 初训报名-报名成功界面

图 3.3.1-11.1 初训报名-人员超龄提示

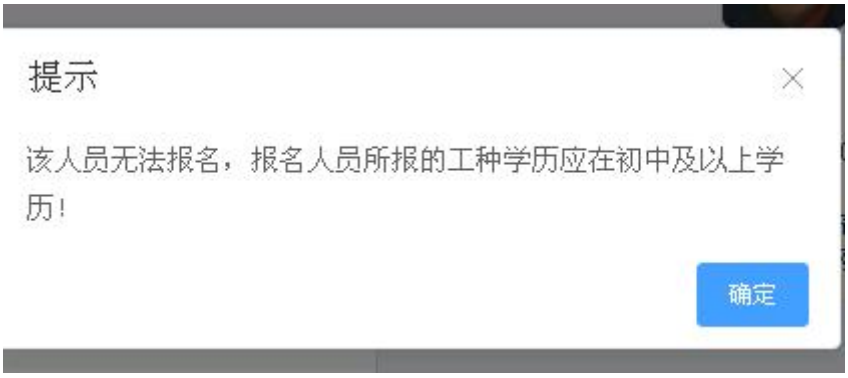


图 3.3.1-11.2 初训报名-人员学历不合要求提示

在填完人员信息，点击保存后，如出现如上两图提示：说明该人员学历或年龄未达要求，具体每个工种的学历和年龄要求见最后的附录。

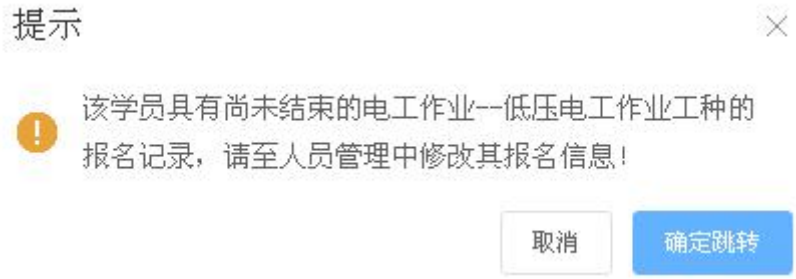


图 3.3.1-12 初训报名-人员重复报名提示

如出现上图提示：说明该人员已经报过名，需要对该人员信息、报名信息进行确认和修改，点击确定跳转按钮，可以直达报名人员管理，具体请参考 3.3.4 节点进行操作。

3.4.1.1 是否领证选择注意

其中，“个人报名登记情况”界面（图 3.3.1-7），中有一个是否领证选择框。由于现在国家应急部证书改版，有电子证书作为凭证，原则上实体证可以不用发放，但考虑到历史习惯，系统保留了实体卡制证功能；如果考生有需要，可以勾

选这个，在整个班级考试成绩确认后制作实体卡，由培训机构到安科所前台领取，发放给学员。

3.4.2. 换证报名

单击左侧“报名管理”模块下的“换证报名”菜单，会在右侧展示换证报名的主界面（图 3.3.3-1）。

图 3.3.3-1 换证报名-换证报名主界面

“类别”选择栏可以选择特种作业或安全干部；“性别”选择栏可以选择男或女；“类证件种类”选择栏可以选择身份证，军人证，外籍人员和其他人员；“作业类别”选择栏可以选择该培训机构可以培训的特种作业和安全干部的作业类别；姓名，证件号码和操作证号码都是必填项，操作证号码填写人员需要复训换证的操作证号码。

全部选择填写完成后，点击查询，系统会对人员要复训的操作证进行认证。

图 3.3.3-2 复训报名-复训报名提示不在可报名时间内

如果出现图 3.3.3-2 的提示，则人员复训报名的操作证不在可报名时间内，或是证件过了复审日期，或是证件还未到可报名时间。

图 3.3.3-3 复训报名-复训报名提示没有证书信息

如果出现图 3.3.3-3 的提示，则请重新查看填写的查询信息中，人员的操作证号码，证件号码，姓名等是否填写有误，选择的作业类别是否正确。

图 3.3.3-4 复训报名-复训报名人员信息填写核对界面

复训报名认证通过后，进入复训报名人员信息填写核对界面（图 3.3.3-4），可以对复训报名人员的信息进行核对新增和修改。

图 3.3.3-5.1 复训报名-特种作业复训人员信息填写核对界面

在复训报名人员信息填写核对界面中带红色*的内容是必填项目（图 3.3.3-5.1）。

注意现在联系手机是必填项，手机号码必须是真实有效的号码，系统会自动识别。有的复训人员的历史记录中在“联系手机”这一栏填写的是座机号码，会导致验证不通过，需要将座机号改为正确的手机号才行。

完成人员信息的填写核对后需要勾选下面的规定，同意后才能够进入下一步。

图 3.3.3-6 复训报名-复训人员报名界面

在完成人员信息核对填写后，点击下一步，进入复训人员报名界面（图 3.3.3-6），核对人员复训报名的作业类别等信息，以及复训换证的操作证 4 个日期信息，核对无误后录入填写人，点击保存。

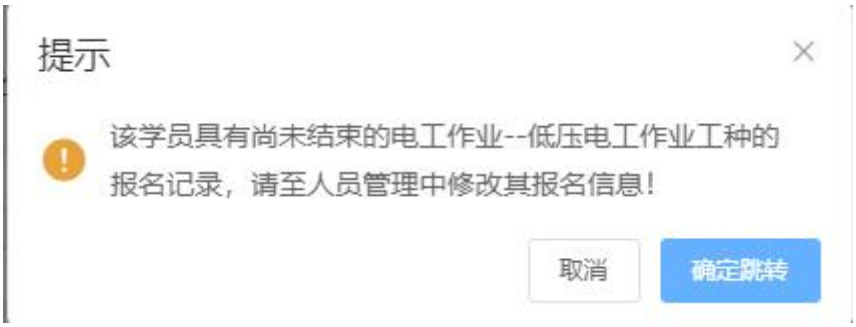


图 3.3.3-7 复训报名-复训人员重复报名提示

点击保存保存后如果出现图 3.3.3-7 这样的提示，表示人员有还没有结束的报名信息，需要人员之前报名对的结束或取消报名再来进行复训报名。

3.4.3. 报名人员管理

单击左侧“报名管理”模块下的“报名人员管理”菜单，会在右侧展示报名人员管理的主界面（图 3.3.5-1）。

“类型”选择栏可以选择特种作业或安全干部的作业类别。

“证件种类”选择栏可以选择的选项有：身份证，军官证，护照，其他。

“姓名”和“证件号码”输入框至少要填一个来进行人员的查询。

输入条件之后点击“查询”按钮，此时页面会变成图 3.3.5-2 这样，将所要查询的人员以列表形式展现出来。

图 3.3.5-1 报名人员管理-报名人员管理主界面

在人员信息管理界面（图 3.3.5-2）右上角有三个按钮：“姓名修改”按钮，“人员信息修改”按钮和“报名信息修改”按钮。只有当鼠标单击选中目标人员展示行后，目标人员行变色表示被选中时，这三个按钮才有效果。

图 3.3.5-2 报名人员管理-人员信息管理界面

选中目标人员后 ，点击“报名信息修改”按钮，进入人员信息修改界面（图 3.3.5-3）。其中上方的 3 项（姓名，证件类型，证件号码）不可更改，其余的都可以按需求修改。

图 3.3.5-3 报名人员管理-人员信息修改界面

点击人员信息修改界面（图 3.3.5-3 和图 3.3.5-4）左下角“机构已核实学员资料”，使得其前方的方框变为打钩状态，此时“保存”按钮亮起，点击“保存”按钮，弹出“修改确认”框，点击“确定”按钮完成修改，并返回到人员信息管理界面（图 3.3.5-2）。

如图 3.3.5-6 选中目标人员后 ，点击“报名信息修改”按钮，进入个人报名信息查询界面（图 3.3.5-7）。

图 3.3.5-6 报名人员管理-报名信息修改选择界面

点击下方的“返回”按钮，返回到人员信息管理界面（图 3.3.5-2）。点击“编辑”列下面的“取消报名”按钮，取消该人员在本站点的报名记录。但对于已经在培训点开班的人员不能取消报名。

点击“考试信息修改”按钮，跳转到个人报名信息修改界面（图 3.3.5-8）。

图 3.3.5-7 报名人员管理-个人报名信息查询界面

在个人报名信息修改界面（图 3.3.5-8 和图 3.3.5-9）中除了“作业类别”选择栏和“填写人”输入框可以修改外，其他的都不可更改。

在特种作业个人报名信息修改界面（图 3.3.5-8）中“作业类别”选择栏点击右侧的小箭头进行重新选择后，点击保存进行修改。

成功后，返回到人员信息管理界面（图 3.3.5-2）。

注意如果目标人员已经开班，则“考试信息修改”按钮无效，不能修改。

人员报名照片如果需要修改也可以在这边进行

图 3.3.5-8 报名人员管理-个人报名信息修改界面

图 3.3.5-9 报名人员管理-姓名修改界面

选中目标人员后 ，点击“姓名修改”按钮，进入人员姓名修改界面（图 3.3.5-9）。

考核站对报名的人员只有一次的修改机会。一旦修改过姓名就不能再修改。

图 3.3.5-10 报名人员管理-姓名证件修改提示界面

对于已经有过修改记录的人员将出现如图 3.3.5-10 的提示。并且无法再做任何的修改。如若人员仍需要进行修改的请至安科所前台进行受理。

3.4.4. 黑名单校验

报名时会对考生进行黑名单校验，如果学员在黑名单中将不能报名，系统会提示相关的处罚信息，关于学员被处罚的详细情况，需要再咨询管理员。

注：在考点被标记作弊后，将会进黑名单，并 1 年内不得参加考试。

3.5. 开班管理

3.5.1. 班级管理

单击左侧“开班管理”模块下的“班级管理”菜单，会在右侧展示开班管理主界面（图 3.4.2-1）。

“作业类别”选择栏可以选择该培训机构可以培训的特种作业；

“培训类别”选择栏可以选择的选项有：初训，复训，初训补考，复训补考；“开班编号”输入框内填写需要查找的班级编号，点击“查询”按钮，进入到开班管理选择界面（图 3.4.2-2）。

如果没有在“开班编号”输入框内填写班级编号，直接查询则会查询所有符合所选“工作类别”和“培训类别”的班级。

图 3.4.2-1 班级管理-开班管理主界面

在开班管理选择界面（图 3.4.2-2）会以列表形式展示所有符合查询条件的班级，鼠标点击目标班级所在行，该行变色即为选中，此时再选择列表右上方的 5 个按钮进行操作。其中的总人数一列显示班级中所有人的总和。

图 3.4.2-2 班级管理-开班管理选择界面

在开班管理选择界面（图 3.4.2-2）选中班级后，点击“修改班级信息”按钮，进入班级基本情况修改界面（图 3.4.2-3）。

其中的所有输入框和选择框都是可以做修改的，包括特种作业班级基本情况修改界面（图 3.4.2-3）特有的“办学性质”选择框。点击“返回”按钮，返回到开班管理选择界面（图 3.4.2-2）。点击“保存”按钮，完成对该班级的修改。

图 3.4.2-3 班级管理-特种作业班级基本情况修改界面

在开班管理选择界面（图 3.4.2-2）中选中目标班级后，点击列表右上方的“修改班级成员”按钮，进入班级基本情况修改界面（图 3.4.2-5）。

图 3.4.2-5 班级管理-修改班级成员界面

在班级基本情况修改界面（图 3.4.2-5）中点击“新增班级成员”按钮，进入新增班级成员选择界面（图 3.4.2-6），如图鼠标点击要新增人员所在行，使前方的方框变为打钩状态，即为选中该学员。

点击“返回”按钮之间返回到修改班级成员界面（图 3.4.2-5）。点击“确认”按钮，则添加该学员到目标班级，并返回到修改班级成员界面（图 3.4.2-5）。

图 3.4.2-6 班级管理-新增班级成员选择界面

在班级基本情况修改界面（图 3.4.2-5）中点击选中需要删除出该班级的目标学员（可多选，如图 3.4.2-7 所示），然后点击“删除班级成员”按钮，完成对该班级成员的删除。

注意删除后无法撤销，如果发现误删，可点击“新增班级成员”按钮，将误删学员重新添加回来。

图 3.4.2-7 班级管理-删除班级成员选择界面

另外注意比较图 3.4.2-5 和图 3.4.2-7 的底部按钮，在对班级进行过新增或删除操作后，底部的“返回”按钮变为不可用，原先不可用的“开班成员修改确认”按钮亮起。

如果不对班级进行修改，点击“返回”按钮返回到开班管理选择界面（图 3.4.2-2）。在对班级进行过新增或删除操作后，请确保并点击“开班成员修改确认”按钮，完成对该班级人员修改的保存，并返回到开班管理选择界面（图 3.4.2-2）。

在开班管理选择界面（图 3.4.2-2）中选中目标班级后，点击列表右上方的“修改课程安排”按钮，进入修改课程安排界面（图 3.4.2-8）。

直接选择某一行，点击相应需要修改的位置可直接对该位置的课程信息进行修改。

图 3.4.2-8 班级管理-修改课程安排界面

点击修改课程安排界面（图 3.4.2-8）中的“新增”按钮，会新增一空白行，在空白行输入需要新增课程的信息；鼠标点击需要更改课程所在行，按需求更改该行内容；鼠标点击要删除行右侧的减号按钮，对该行进行删除。

图 3.4.2-9 班级管理-修改课程安排界面-新增

如图 3.4.2-10 中选中目标班级后，点击“修改成员学号”按钮进入班级成员学号修改界面（图 3.4.2-11）。

图 3.4.2-10 班级管理-修改成员学号界面

在班级成员学号修改界面（图 3.4.2-11）中，前方有上下箭头，点击箭头，将该行学员的学号与相邻学员进行互换，比较图 3.4.2-11 与图 3.4.2-12 中的下面两个学员情况变化。

点保存完成完成学号的修改。

点击“返回”按钮，返回到开班管理选择界面（图 3.4.2-2）。

图 3.4.2-11 班级管理-修改成员学号选择界面

图 3.4.2-12 班级管理-修改成员学号移动界面

如图 3.4.2-13 中选中目标班级后，点击“修改成员学号”按钮进入班级成员学号修改界面（图 3.4.2-14）。

图 3.4.2-13 班级管理-修改是否领证界面 1

可以通过勾选，然后点击右上方的两个按钮，修改为领证，修改为不领证，来管理班级中领证人员情况。

关于领证的说明具体见 3.3.1.1 节点。

图 3.4.2-14 班级管理-修改是否领证界面 2

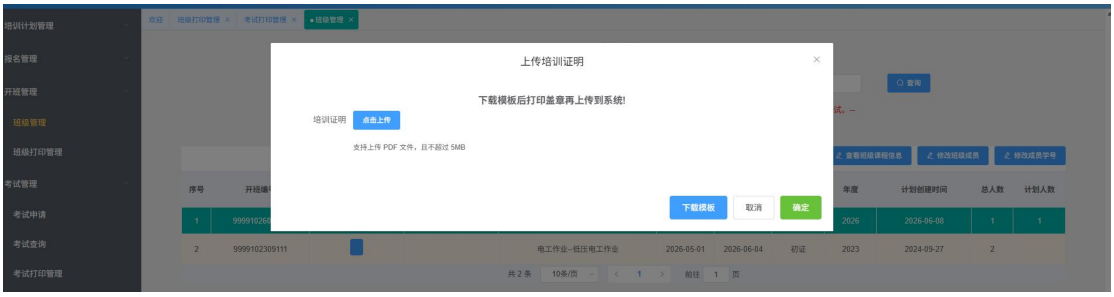
*3.5.1.1 考核申请材料，培训证明，委托书上传

（1）在班级的培训结束日期第二天，可以上传个人培训证明，和委托书。

注：应急部规定考生同一个工种只能在一个省份进行考试，和考生确认是否有外省未结束的考试，如有需要考生向原报名省份申请考试归档，方可继续申请本地考试。

上传了委托书的，才能在考试申请中申请考试。

（2）班级培训证明，需要在班级中全部成员都上传了“个人培训证明”后，才能上传，上传完才能申请考试。



（3）考核申请材料，需要在考试申请前上传完毕。

个人培训证明，班级培训证明，委托书，考核申请材料，4 项材料齐全，方可申请考试。

3.5.2. 班级打印管理

单击左侧“开班管理”模块下的“班级打印管理”菜单，会在右侧展示班级打印管理主界面（图 3.4.3-1）。“作业类别”选择栏可以选择该培训机构可以培训的特种作业。

“培训类别”选择栏可以选择的选项有：初训，复训，初训补考，复训补考和全部，默认选择为“全部”。

“开班编号”输入框内填写需要查找的班级编号，点击“查询”按钮，进入到班级打印管理选择界面（图 3.4.3-2）。

如果没有在“开班编号”输入框内填写班级编号，直接查询则会查询所有符合所选“工作类别”和“培训类别”的班级。

图 3.4.3-1 班级打印管理-班级打印管理主界面

在班级打印管理选择界面（图 3.4.3-2）会以列表形式展示所有符合查询条件的班级，鼠标点击目标班级所在行，该行变色即为选中，此时再选择列表右上方的四个按钮进行操作。其中的总人数一列显示班级中所有人的总和。

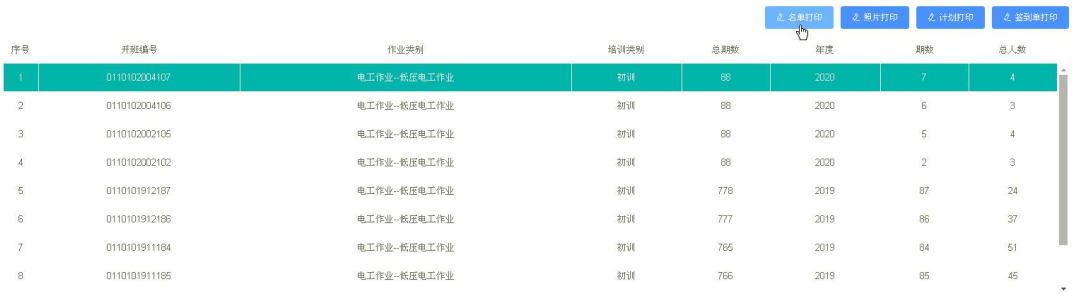


图 3.4.3-2 班级打印管理-班级打印管理选择界面

在班级打印管理选择界面（图 3.4.3-2）选中班级后，点击“名单打印”按钮，会弹出名单打印界面（图 3.4.3-3），用于打印该班级的培训报名册。

在该界面选择“打印”按钮，进行班级成员信息名单打印。

开班编号： 011010200410 7

上海市特种作业人员安全技术培训考核

作业类别：电工作业--低压电工作业 培训机构：上海[illegible]训中心 培训类别：初训

总期数：88 年度：2020 第 7 期 培训日期 2020-04-01 — 2020-04-15 共 12 天

计划人数 4 人 办学性质站内

办学地点 徐家汇路358号4楼

班 级 成 员

学号	姓名	性别	证件号码	考核号	联系电话	工作单位
1	测试学员5	男	310101199103072433	011010200410701	13762787653	田林路191号
2	测试学员5	男	310101199103074877	011010200410702	13762787653	田林路191号
3	测试学员7	男	310101199103078675	011010200410703	13762787653	田林路191号
4	测试学员6	男	310101199103071799	011010200410704	13762787653	田林路191号

审核单位盖章 打印时间 2020-04-16 经办人aks

审核人： 培训单位盖章

审核日期： 年 月 日

打 印

图 3.4.3-3 班级打印管理-名单打印界面

在班级打印管理选择界面（图 3.4.3-2）选中班级后，点击“照片打印”按钮，会弹出照片打印界面（图 3.4.3-4 和图 3.4.3-5），用于打印该班级的培训照片表。在该界面用“打印”按钮，对该班级的培训照片表进行打印。完成打印后鼠标点击该打印界面（图 3.4.3-4 和图 3.4.3-5）右上角关闭该界面。

当在要打印时发现有成员没有照片时，如图 3.4.3-4，点击“上传照片”按钮或点击照片空白处，进行上传。

如果是要更改已经上传的照片，如图 3.4.3-5，鼠标在需要更改的照片上进行点击，可以重新选择要上传的照片。

若上传后，没有显示出该人员的照片，请刷新该页面。

图 3.4.3-4 班级打印管理-照片打印界面-无照片

图 3.4.3-5 班级打印管理-照片打印界面-有照片

在班级打印管理选择界面（图 3.4.3-2）选中班级后，点击“计划打印”按钮，会弹出照片打印界面（图 3.4.3-6），用于打印该班级的培训课程表。

在该界面选择“打印”按钮，对该班级的培训课程表进行打印。

开班编号：9999041803106

上海市安全干部人员安全技术培训课程表

作业类别 危险化学品生产经营单位 培训机构 上[illegible] 培训类别 初训

总期数 45 年度 2018 第 6 期 培训日期 2018-03-01 — 2018-03-14 共 12 天

计划人数 1 人

办学地点 考核站001

课 程 安 排

日期	上午课程	上午执教人	下午课程	下午执教人
2018-03-01	课程名称	执教人名字	课程名称	执教人名字
2018-03-02	课程名称3.2	执教人名字	课程名称3.2	执教人名字
2018-03-05	课程名称3.5	执教人名字	课程名称3.5	执教人名字
2018-03-06	课程名称3.6	执教人名字	课程名称3.6	执教人名字
2018-03-07	课程名称3.7	执教人名字	课程名称3.7	执教人名字

审核单位盖章　　打印日期 2018-03-01　经办人 填写人01

审核人:　　培训单位盖章

审核日期:　年 月 日

图 3.4.3-6 班级打印管理-计划打印界面

在班级打印管理选择界面（图 3.4.3-2）选中班级后，点击“签到单打印”按钮，会弹出照片打印界面（图 3.4.3-7），用于打印该班级的培训签到单。

在该界面用“打印”按钮，对该班级的培训签到单进行打印。

开班编号： 0110101912187

上海市特种作业人员安全技术培训考核签到单

学号	姓名																			
1	关火武																			
2	许世青																			
3	宋亚东																			
4	徐桂山																			
5	田小军																			
6	袁奋涛																			
7	黄田军																			
8	王健生																			
9	桑正锋																			
10	董庭兵																			
11	郝贻兵																			
12	彭德财																			
13	邹勃宇																			
14	万高华																			
15	师光明																			
16	吴一峰																			
17	郑文鹏																			
18	唐根胜																			
19	蔡巍																			
20	仇健民																			
21	董春																			
22	钱卫东																			
23	陆春欢																			
24	李大干																			

打 印

图 3.4.3-7 班级打印管理-签到单打印界面

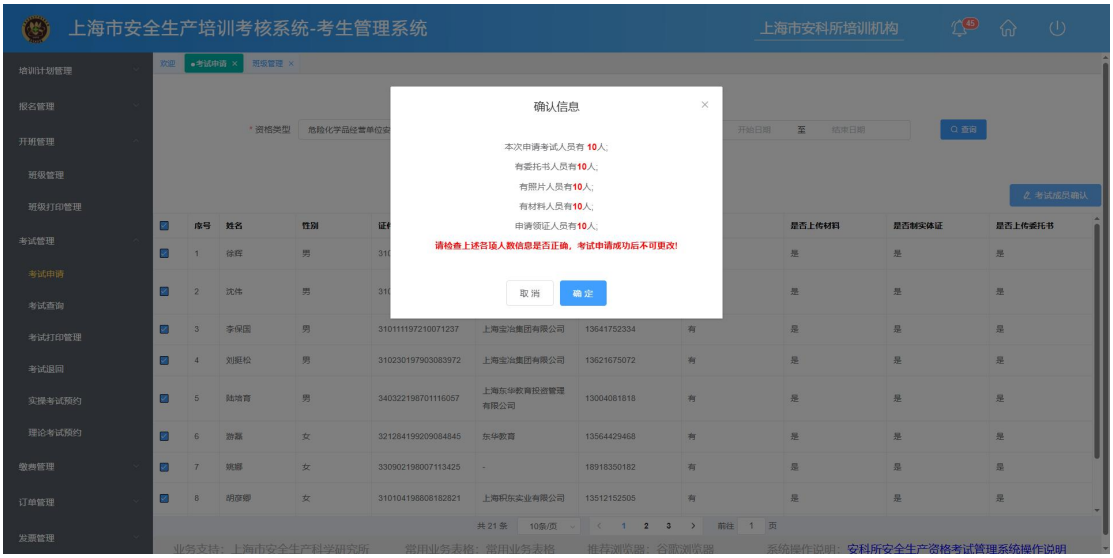
3.6. 考试管理

3.6.1. *考试申请

选择培训结束的学员，进行考试申请，不再按班级为单位整班申请，以个人为最小单位进行申报。

由管理员进行审核，审核通过后，方可进行约考，选择考点和考试日期。

申请时会再校验考生材料是否齐全，注意检查。



3.6.2. 考试查询

单击左侧“考试管理”模块下的“考试查询”菜单，会在右侧展示报名人员管理的主界面。

“资格类型”选择栏可以选择该培训机构可以培训的特种作业。“培训类别”选择栏可以选择的选项有：初训，复训，初训补考，复训补考和全部，默认为全部；“开班编号”输入框内填写需要。

考试查询-考试查询主界面

输入条件之后点击“查询”按钮，此时页面会变成下图这样，将所要查询的班级以列表形式展现出来。

考试查询-考试班级列表界面

3.6.3. 考试打印管理

【注】用于历史班级的成绩单打印，方便还未领证班级来领实体证。

单击左侧“考试管理”模块下的“考试打印管理”菜单，会在右侧展示考试打印管理主界面（图 3.5.3-1）。

“作业类别”选择栏可以选择该培训机构可以培训的特种作业和安全干部的作业类别；“培训类别”选择栏可以选择的选项有：初训，复训，初训补考，复训补考和全部，默认为全部；“开班编号”输入框内填写需要。

输入条件之后点击“查询”按钮，此时页面会变成图 3.5.3-2 这样，将所要查询的班级以列表形式展现出来。

图 3.5.3-1 考试打印管理-考试打印管理主界面

在图 3.5.3-2 中，鼠标单击目标班级所在行，该行颜色变色即为选中。

此时点击右上角“考试信息打印”按钮会弹出该班级的考试信息打印界面（图 3.5.3-3），

点击右上角“准考证打印”按钮会弹出该班级的准考证打印界面（图 3.5.3-4），

点击右上角“成绩打印”按钮会弹出该班级的成绩单打印界面（图 3.5.3-5）。

其中，报考电工作业、焊接与热切割作业类需交考核费，详见最后附录，“准考证打印”才能使用，才能打印准考证。

其中的考试人数一列显示班级实际考试的人数。

此时在这些弹出页面上右击选择“打印”或“打印预览”对该页面进行打印。

图 3.5.3-2 考试打印管理-考试班级查询结果界面

开班编号： 011010191118 3

上海市特种作业人员安全技术培训报名册

作业类别：电工作业--低压电工作业 培训机构：上海[illegible]训中心 培训类别：初训

总期数：761 年度：2019 第 83 期 培训日期 2019-11-30 — 2019-12-11 共 12 天

考核日期 2019-12-17 — 2019-12-17 计划人数 20 人 办学性质站内

办学地点 静安区海防路429弄100号2号楼2705室

班 级 成 员

学号	姓名	性别	证件号码	考核号	联系电话	考试时间
1	郝振威	男	142431197206112712	011010191118301	17717055927	2019-12-17 09:00
2	李德马	男	341226198804043736	011010191118302	13381940482	2019-12-17 09:00
3	袁李	男	310107196104034636	011010191118303	13816702221	2019-12-17 09:00
4	顾炜	男	310105196912141218	011010191118304	13817512736	2019-12-17 09:00
5	衡玉林	男	310102196309184417	011010191118305	13333333333	2019-12-17 09:00
6	朱超顺	男	342222198003036419	011010191118306	13818464702	2019-12-17 09:00
7	张瑞麟	男	310109196205285218	011010191118307	13386032251	2019-12-17 09:00
8	郑淙	男	310107197909202013	011010191118308	13917206055	2019-12-17 09:00
9	陈小飞	男	342531197905183010	011010191118309	13817759848	2019-12-17 09:00
10	李向明	男	310107196011301678	011010191118310	13818980721	2019-12-17 09:00
11	张震	男	372929198611183912	011010191118311	13671738823	2019-12-17 09:00
12	刘海同	男	310107196303020472	011010191118312	13918131103	2019-12-17 09:00
13	宋林河	男	412702199502261535	011010191118313	18221461552	2019-12-17 09:00
14	赵亮	男	412702199509061 43X	011010191118314	15993249776	2019-12-17 09:00
15	赵前	男	412702199608261410	011010191118315	13681892296	2019-12-17 09:00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

图 3.5.3-3 考试打印管理-考试信息打印界面

上海市特种作业人员安全技术初/复训成绩登记表

班级编号：(0110101911185)

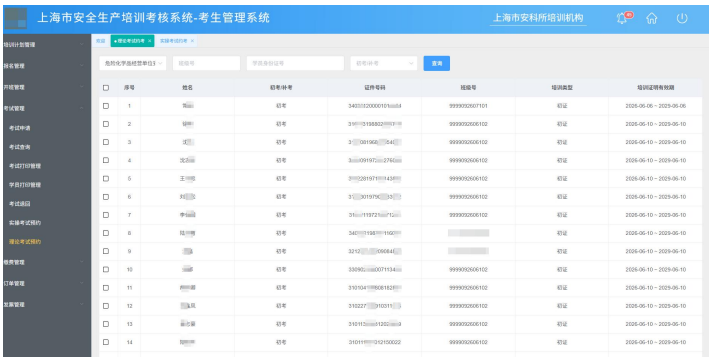
工种：　电工作业--低压电工作业　　培训类别：　初训　2019　年　85　期　　培训人数：　45　人

学号	工作单位	操作项目	姓名	性别	身份证编号或其他证件号码	本次培训日期	考核成绩		操作证号码	上传
							应知	应会		
1	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	周涛	男	310225199001194014	2019-12-13	98	81	T310225199001194014	
2	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	闵秋怡	女	310115199310190 14X	2019-12-13	88	82	T310115199310190 14X	
3	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	叶乔	男	310115199011073875	2019-12-13	92	81	T310115199011073875	
4	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	王晓宇	男	310115198611065073	2019-12-13	95	84	T310115198611065073	
5	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	周佳豪	男	310230199702053311	2019-12-13	86	80	T310230199702053311	
6	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	马媛媛	女	310109199306122526	2019-12-13	98	80	T310109199306122526	
7	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	李虎晨	男	310115198609232514	2019-12-13				
8	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	高建	男	310103198710164039	2019-12-13	73			
9	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	沈毅	男	310105198504261 21X	2019-12-13	91	82	T310105198504261 21X	
10	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	华小龙	男	310115198802152 41X	2019-12-13				
11	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	陆骅	男	310102199201024431	2019-12-13	90	81	T310102199201024431	
12	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	赵倩	女	310109198807093 60X	2019-12-13	50			
13	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	孙思源	男	310115198902130971	2019-12-13	100	82	T310115198902130971	
14	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	陈蓉	女	310115198502192524	2019-12-13	84	80	T310115198502192524	
15	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	姜观莖	男	310110199402270532	2019-12-13	90	80	T310110199402270532	
16	上海地铁第四运营有限公司	低压电工作业	夏伟哲	男	310108199303043834	2019-12-13	69			

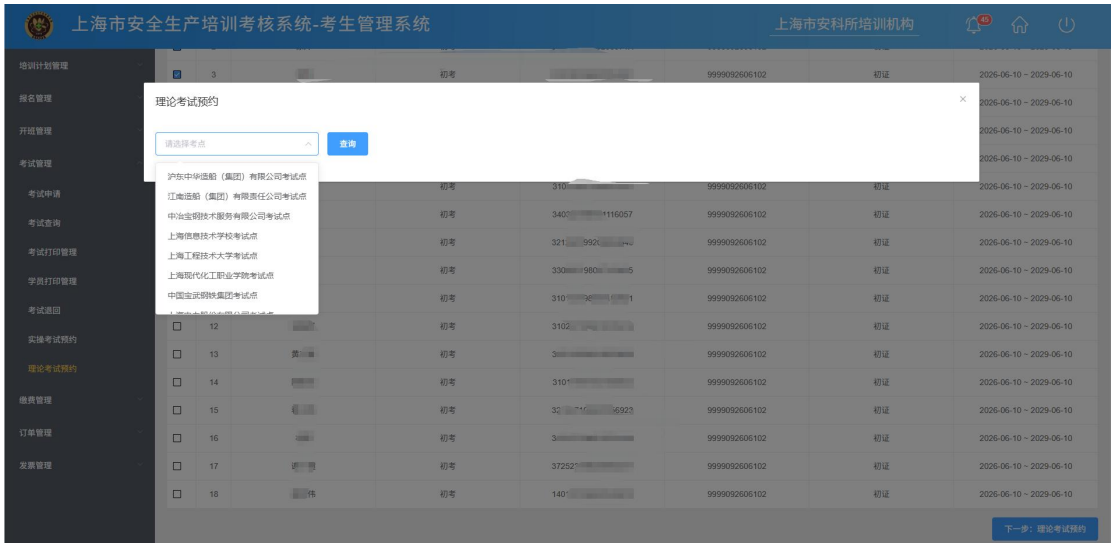
图 3.5.3-5 考试打印管理-成绩单打印界面

3.6.4. *理论考试约考

考试申请管理员审核通过后，以考生为最小单位进行约考。



选择该工种下可考的考点，和考试时间，双击进行申请，由管理员进行再次审核。



3.6.5. *实操考试约考

理论合格后，第二天会自动生成待约考信息，操作和理论约考一样。

3.6.6. *学员打印管理

约考审核通过后，以考生为最小单位打印准考证。

准考证式样更新，新增了考试须知等信息，区分了理论和实操，参考如下。

准考证		考试须知
姓名	常某人	1. 考试人员需携带准考证和本人有效的身份证件（或有效身份证件及本市相关证件）方可入场。 2. 进入考点后，须听从工作人员的安排，按指定位置就座。 3. 入座后，请将准考证、身份证等放在桌面左角，待监考人员核实后，按电脑提示要求逐项输入或填涂信息。 4. 作答完毕，经监考人员确认后，方可离开考场。不得将考场内任何物品带出。 5. 考试过程中如有网络、设备等故障，请举手示意，由监考人员协调处理，不得自行处理。 6. 考试过程中不得有抄袭、传夹、使用通讯工具等作弊行为。 7. 实操考试时请自备工装、绝缘鞋等劳动保护用品（详见相关考试须知）。 8. 考试人员未按时入场，视为缺考。 9. 考生对考试结果有异议的，可在成绩公布之日起3日内提出复核申请。
性别	男	
准考证号	3120260310000017	
证件号码	3[illegible]	
考试类别	理论知识考试	
资格类型	低压电工作业	
考试类型	首次取证	
入场开始时间	2026-05-22 09:00（考试时长90分钟）	
考点名称	测试考点	
考点电话	010-67682780	
考试地点	黄兴路158号长阳创谷D104	

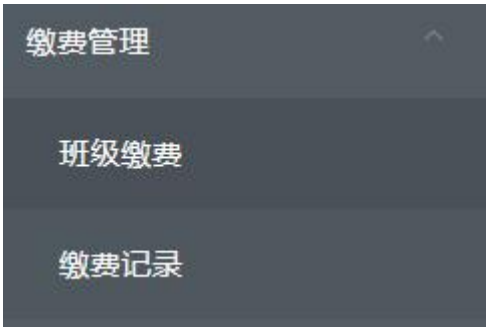
准考证			考试须知
姓名	张贵海	照片	1.本人凭准考证及身份证(或港澳台居民居住证、护照)，按照考试时间段进入考场。 2.考生须听从现场工作人员安排，有序参加考试。 3.考试随机分配机位，答题前先仔细核对本人准考证和身份信息。 4.交卷前，应举手向监考人员示意，监考人员确认后考生方可离开考场。 5.考试过程中，遇有计算机、网络等故障时，应立即向监考人员反映，请监考人员协助解决。 6.考试中不得以任何方式作弊或帮助他人作弊，违者取消考试资格。 7.考生建议自备实操考试项目相关工作服、安全鞋等劳动防护用品。 8.考试报名成功后，考生因个人原因不能参加考试的，视同缺考。 9.如对成绩有疑义，自成绩公布后 3 日内申请成绩复核。
性别	男		
准考证号	1120260310840198		
证件号码	131127200207254350		
考试类别	实际操作考试		
资格类型	低压电工作业		
考试类型	初证		
入场开始时间	2026-06-22 9:00		
考点名称	测试考点		
考点电话	010-67682780		
考试地点	黄兴路 158 号长阳创谷 D104		

3.6.7. *考试退回

管理员审核不通过的，会退回到考试回退页面，根据提醒，补充材料重新提交申请；

注：部分如“证书校验失败”等退回原因的，及时反馈给管理员，单独处理。

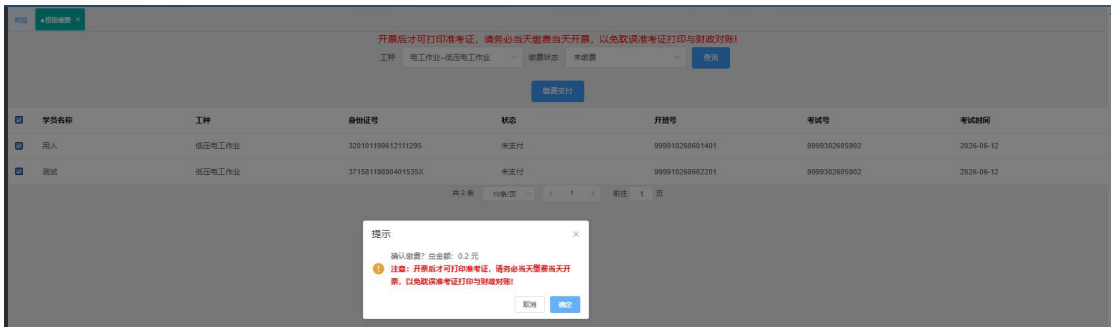
3.7. 缴费管理



3.7.1. *考生缴费

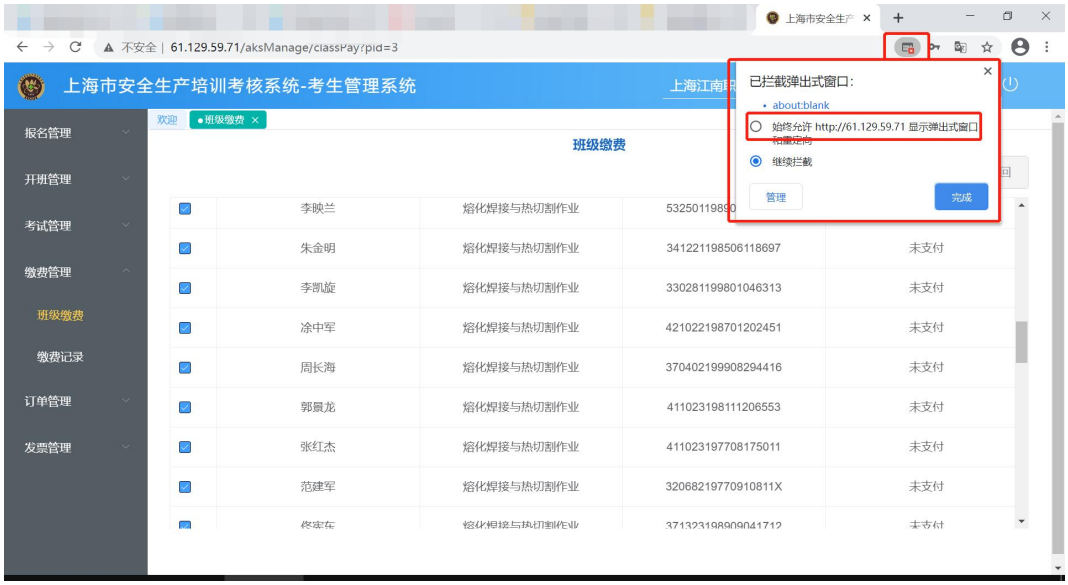
报考电工作业、焊接与热切割作业，约考审核通过后，可以按工种，选择考生去缴费。

选择未支付状态的人员，进行支付。

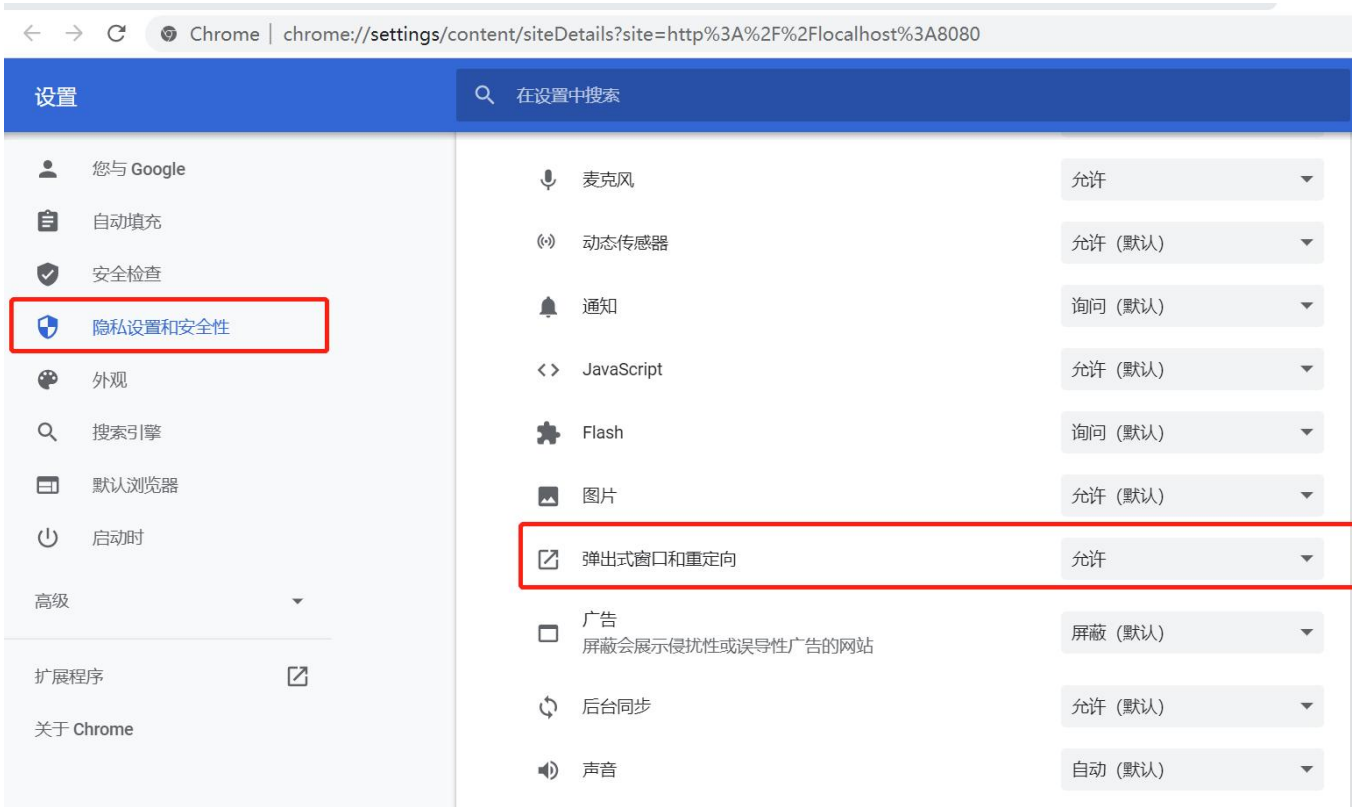


视网络情况，过会儿会弹出，一网通办财政支付页面。

注：部分浏览器无法弹出支付界面，在浏览器地址栏，选择始终允许***弹出式窗口和重定向，如下图：



浏览器设置：



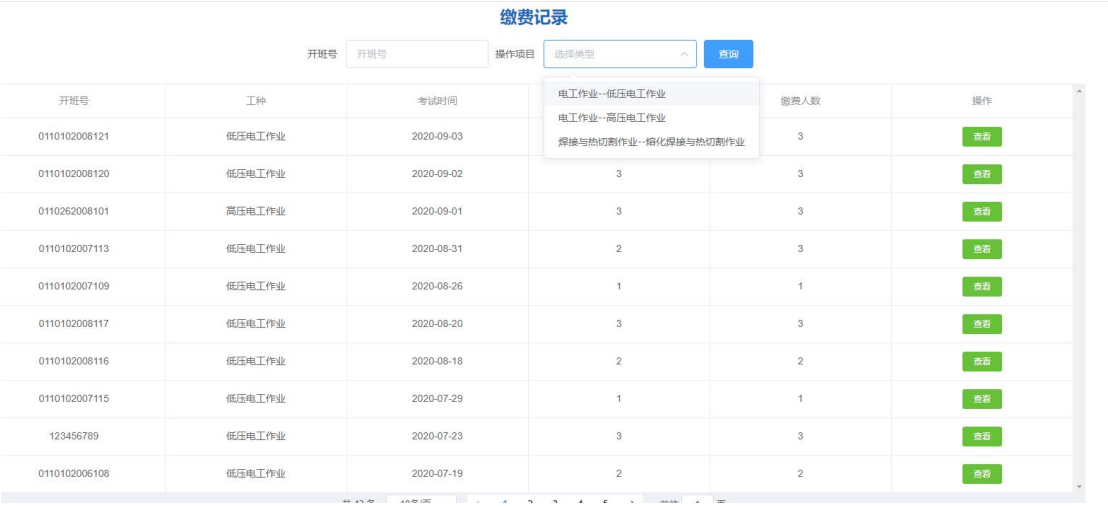
选择付费渠道后，确认支付。

扫描二维码进行支付。

支付成功后会弹出成功窗口，然后返回系统。

注：未支付、支付界面关闭、支付失败等，请等待 **15 分钟**后重新进行支付。

3.7.2. 缴费记录



培训机构查询历史在线缴费记录。

可以查看班级中的人员缴费详情。

3.8. 订单管理

3.8.1. 订单查询

培训机构人员可查询缴费订单情况。

查看订单的缴费详情。

3.9. 发票管理

3.9.1. 申请发票

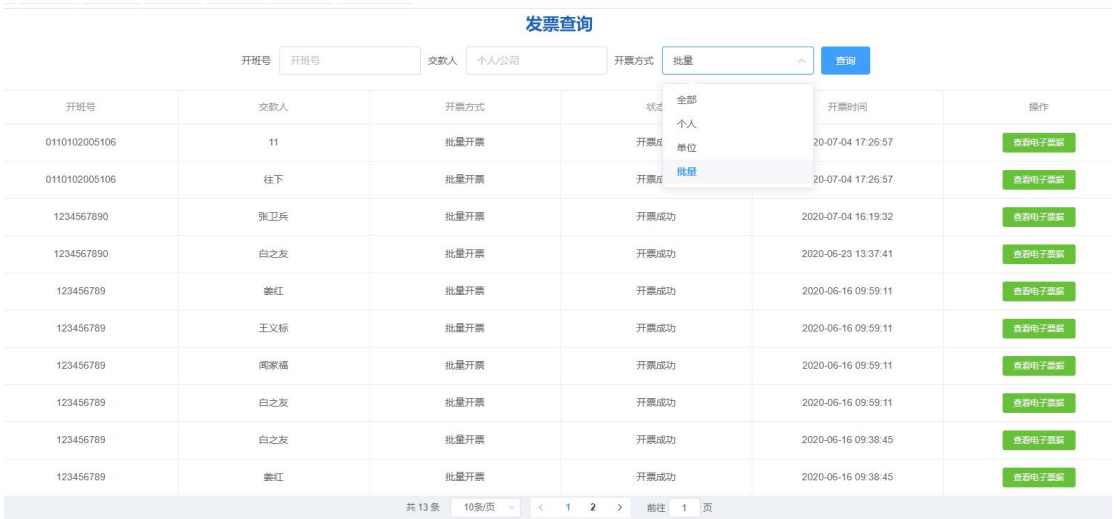
付款成功后可以进行缴款书申请。

可以选择个人，单位，以及批量申请。

需要填写，单位税号等信息。

注：一个订单对应开一张缴款书。

个人开具只需要填姓名。



单位开具需要填单位名称和税号。

3.9.2. 发票查询

缴款书扫描下载。

电子发票通过二维码形式给出，可以扫码自行下载保存。

如果是第一次查看票据，会提示下载中，请等待会。

注：票据退付只能当天退付，班级进入下一流程无法进行退付开票。