

武汉市人力资源和社会保障局

武人社函〔2021〕184号

关于转发省人力资源和社会保障厅 全面推广使用职业培训券的通知

各区人力资源（社会保障）局：

现将省人力资源和社会保障厅《关于全面推广使用职业培训券的通知》（鄂人社办发〔2021〕20号）转发给你们，请迅速贯彻执行。

一、明确工作目标。根据省人社厅文件要求，2021年全市需要发放职业培训券10万张、使用1万张。结合《市人力资源和社会保障局关于下达2021年职业技能提升行动目标任务的通知》（武人社函〔2021〕156号）中各区目标任务，现将今年职业培训券发放及使用目标任务予以分解下达。

二、明确使用范围。2021年重点在岗前培训、岗位技能提升培训等企业职工培训项目中推广使用。自2021年10月起，全市企业职工岗前技能培训、岗位技能提升培训等项目原则上全部使用职业培训券结算培训补贴，并全部通过“湖北省职业技能培训信息管理系统”经办。

三、明确发放模式。今年主要发放“定向券”，各区对参加岗前培训、岗位技能提升培训等项目的企业职工定向制券、发券，企业或培训机构应在培训期间核验培训人员培训券二维码，各区按照实际补贴标准和原有拨款程序发放相应补贴。对有培训意愿的企业，各区还可

在培训前针对适合培训的人群发放“通用券”，引导企业职工主动参与培训。

根据人社部工作部署，后续将进一步扩大职业培训券适用对象和项目范围，到 2022 年要面向所有参加政府补贴性技能培训的人员发放职业培训券。请各区高度重视，把职业培训券应用工作作为提高职业培训补贴资金管理水平的的重要手段，切实加强组织领导，确保完成年度目标任务。各区职业培训券发放和使用情况，将纳入职业技能提升行动情况定期调度通报。

附件：1.省人力资源和社会保障厅《关于全面推广使用职业培训券的通知》（鄂人社办发〔2021〕20 号）

2.2021 年全市职业培训券目标任务分配表


市人力资源和社会保障局
2021 年 10 月 26 日

（联系单位：市人社局职业能力建设处）

湖北省人力资源和社会保障厅办公室文件

鄂人社办发〔2021〕20 号

关于全面推广使用职业培训券的通知

各市、州、直管市、神农架林区人力资源和社会保障局：

为贯彻落实人力资源社会保障部关于职业培训券工作部署，决定在全省范围内全面推广使用职业培训券。现就有关事项通知如下：

一、总体目标

落实人社部关于支持使用职业培训券开展职业技能培训的要求，在全省全面推广使用职业培训券。按照实用、便民、高效、安全的原则，健全工作机制，优化培训服务，深化“互联网+职业技能培训”，充分调动劳动者和培训单位积极性，推进职业技能提升行动深入开展，大力提升技能劳动者素质，促进更充分更高质量就业。自 2021 年 9 月起，全省企业职工技能培训项目原则上全部使用职业培训券结算培训补贴，并全部通过“职业技能培训

— 1 —

信息管理系统”（<https://www.hbjnpxgl.com>）经办，2021 年全省发放培训券 40 万张、使用 4 万张。2022 年，面向所有参加政府补贴性技能培训的人员发放职业培训券，归集技能培训、职业资格、技能等级等证书信息，逐步形成以社保卡为载体的劳动者终身职业技能培训电子档案。

二、工作任务

（一）明确适用对象和项目范围。职业培训券适用政府补贴性职业技能培训项目和符合条件的各类技能劳动者，2021 年重点在企业新型学徒制培训、岗前培训、岗位技能提升培训、新技师培训等企业职工培训项目，以及“湖北护工”专项培训和有关项目制培训项目中推广使用。

（二）精准发放使用职业培训券。职业培训券由各级人社部门依托国家电子社保卡平台制发，劳动者可通过“湖北 12333”微信公众号、支付宝、鄂汇办等电子社保卡签发渠道领取职业培训券。各市、县人社部门按照属地管理原则，在我省有培训需求且符合条件的城乡各类劳动者，均可作为职业培训券发放对象，提高发放对象的针对性，要引导和发动各职业培训机构、技工（职业）院校和企业等培训单位，在各类线下补贴性职业技能培训中使用职业培训券。

（三）全面推广职业培训券。深入推进发券、用券、补贴资金核拨、培训打卡签到等应用工作，扩大培训机构和培训项目范围。推广“面值券+通用券”模式，广泛支持劳动者领券免缴费报

名培训、自主选择培训项目和培训机构，以及根据券面值和实际培训情况核拨培训补贴资金。拓展培训报名、培训评价、培训证书查询、就业岗位查询及推介等功能。积极推进职业培训券在线上培训平台中的应用。

（四）加强培训实名制管理。将职业培训券作为劳动者享受职业技能培训权益和培训单位兑现职业培训补贴的电子凭证。根据实名制管理或者培训监管需要，利用社保卡服务平台，结合实体社保卡和电子社保卡的实名实人认证等功能，加强培训实名制管理能力。

（五）探索建立电子档案。加快建设统一的职业技能培训信息库，实现职业技能培训信息与就业、社保信息联通共享，探索建立以社保卡为载体的劳动者终身职业技能培训电子档案。

三、有关要求

（一）加强组织领导。各地人社部门要高度重视，把职业培训券应用工作作为持续推进职业技能提升行动、扩展职业技能培训服务渠道、提高职业培训补贴资金管理水平的的重要手段，切实加强组织领导，制定完善工作方案，确保工作落实，今年9月全面启动培训券发放使用工作。

（二）加强宣传推广。各地要充分利用电子社保卡，为有培训需求、符合条件的劳动者提供职业培训券领取、使用服务，并做好相关政策解读工作。指导相关企业、院校、社会培训和评价机构引导劳动者使用职业培训券，对管理人员核验券、结算以及

有关培训服务工具的使用等进行培训，有序引导个人持券参加职业技能培训。加大工作培训和社会宣传力度，提高发券总量和实际用券占比等。

（三）加强质量监管。各级人社部门及经办机构要认真落实属地责任，加强服务、管理和监督，不定期开展专项检查，面向社会公开职业培训券发放使用有关情况。培训单位要依法依规开展培训，优化培训资源，注重培训效果，提高培训质量。

联系人：

省人社厅职建处 刘华平 86656621 孙正民 51828284

省人社厅信息中心 杨 爽 87262500

- 附件：1. 湖北省职业培训券使用与管理细则
2. 2021 年全省职业培训券发放及使用指导计划
3. 湖北省职业培训券使用指南

湖北省人力资源和社会保障厅办公室

2021 年 9 月 18 日

（此件主动公开）

（联系单位：职业能力建设处）

附件 1

湖北省职业培训券使用与管理细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范职业培训券（以下简称培训券）使用和管理，切实保障各方主体权益，特制定本细则。

第二条 本细则所称培训券，是指应用于我省所有职业技能培训，由人力资源社会保障部统一规划，我省各级人力资源社会保障部门面向符合条件的劳动者发放，劳动者实名便捷享受职业技能培训服务以及机构兑现培训补贴的电子凭证。

第三条 培训券按照功能模式可分为“抵用券”和“面值券”，按发放模式上可分为“通用券”和“定向券”两种。

第四条 “抵用券”仅作为资质凭证。“面值券”配置一定数额的培训面值，实际兑换面值根据培训最终审核结果为准。

第五条 “通用券”由劳动者主动领取，自主选择培训项目和培训机构，通过大数据比对提前定位适用人群并发券，引导其主动培训。“定向券”通过券关联人，由培训机构确定培训人员名单后直接发放到人，劳动者在培训机构完成报名后，经培训机构上报再生成职业培训券供直接使用。

第二章 制券与发券

第六条 “定向券”指对特定群体定向发券、定向推送，主

要用于企业职工培训、订单式培训、项目制培训、各行业部门专项培训、创业培训发券，由各级人力资源社会保障部门分级制发。

第七条 “定向券”需要填写的制券模板信息主要包括：券功能类型、培训项目、培训类型、培训等级、培训课程、培训机构、使用期限、可用人群等。同时提供定向发放的人员名单信息（包括姓名、身份证号等）。

第八条 “通用券”指借助电子社保卡的用户触达能力，通过互联网方式向全省劳动者广泛发券。主要用于普惠制培训。

第九条 “通用券”需要填写的制券模板信息主要包括：券功能类型、制券数量、培训类型、职业（工种）、使用期限类型、可用人群等。

第十条 培训机构名称、地理位置、系统管理员、经办人等信息有变更情况，需及时向所在地人力资源社会保障部门提交变更资料。

第三章 领券与选课

第十一条 劳动者可通过签发电子社保卡渠道，例如“电子社保卡”微信小程序、“湖北 12333”微信公众号、支付宝、鄂汇办等申领培训券。

第十二条 领取“通用券”方式为：培训对象进入手机应用程序中的电子社保卡职业培训券专区，在卡券中心领取培训券。

培训对象领取培训券时需要进行身份验证，通过人脸识别、

密码验证等方式确保本人领取、本人使用。

第十三条 “定向券”由发券部门按照培训机构申报名单进行实名制推送，无需培训对象主动领取。

第十四条 培训对象领取培训券后，可在对应培训服务模块中查找所在区域范围内培训机构及工种的相关开班信息，以选择符合自身培训意愿的培训机构和培训专业进行培训券的使用。

第十五条 培训机构可以通过职业技能培训经办系统查询已选择本机构的培训对象相关信息，主动对接培训对象，并提供相关培训服务。

第十六条 培训券设置有使用期限，到期未使用的自动失效。

第四章 用 券

第十七条 培训券可以在下列业务中使用：

- （一）凭培训券参加职业技能培训；
- （二）人力资源社会保障部门规定的其他情形。

第十八条 培训对象在参加职业技能培训时，通过“人脸识别”或“密码验证”等方式进行身份验证，并以培训券二维码或券码作为参训凭证；培训券中设有学员签到、证书查询等功能。

第十九条 培训券仅限持券人本人使用，不得转借他人或者买卖。

第二十条 培训券依托电子社保卡使用，持券人应当妥善保管电子社保卡密码。

第五章 职业技能培训

第二十一条 培训对象凭培训券二维码或券码进行培训报名，培训机构核验培训对象身份与培训券一致后方可报名成功。

第二十二条 培训机构在培训对象参训时要核验培训券的有效性，通过扫码枪或管理员扫码核验工具进行扫码验证。

第二十三条 培训对象在学习过程中，可进行实名制定位考勤，考勤信息会同步至职业技能培训经办系统中查看。

第二十四条 人力资源社会保障部门在进行培训开班审核、培训结业审核时，需核验培训券有效性。

第六章 兑换补贴

第二十五条 培训机构申领补贴时，需在原有资料基础上增加学员培训券信息。

第二十六条 人力资源社会保障部门验证培训券有效性后，按照实际补贴标准发放相应补贴。

第七章 失效

第二十七条 领取后到期未使用的培训券自动失效。

第二十八条 人力资源社会保障部门在完成补贴发放后，即完成培训券整个闭环流程。

第二十九条 培训券超过领取有效期或使用有效期，培训券将按规定自动失效。

第三十条 培训券使用后，培训结业不合格的自动失效。

第八章 附则

第三十一条 本细则自印发之日起试行，试行期至 2021 年 12 月 31 日。

附件 2

2021 年全省职业培训券发放及使用指导计划

市州	发券数（张）	用券数（张）	备注
武汉	100000	10000	
宜昌	50000	5000	
襄阳	50000	5000	
十堰	30000	3000	
黄石	30000	3000	
荆州	30000	3000	
荆门	20000	2000	
黄冈	20000	2000	
孝感	20000	2000	
鄂州	5000	500	
咸宁	20000	2000	
随州	10000	1000	
恩施	10000	1000	
仙桃	3000	300	
天门	3000	300	
潜江	3000	300	
神农架林区	1000	100	
合计	405000	40500	

一、如何开通电子社保卡？

【开通方式1】：“电子社保卡”小程序

1.打开小程序。首先需要打开微信，点击【发现】-【小程序】，在搜索栏中输入“电子社保卡”，选择账号主体为“人力资源和社会保障部信息中心”进入电子社保卡小程序。



2.签发电子社保卡。点击【待开通】-下一页面点击【领取】-电子社保卡申请使用手机号码，点击【允许】，跳转至信息填写界面，输入姓名、身份证号码、勾选同意协议后点击【下一步】。

附件 3

湖北省职业培训券使用指南 (技能劳动者)

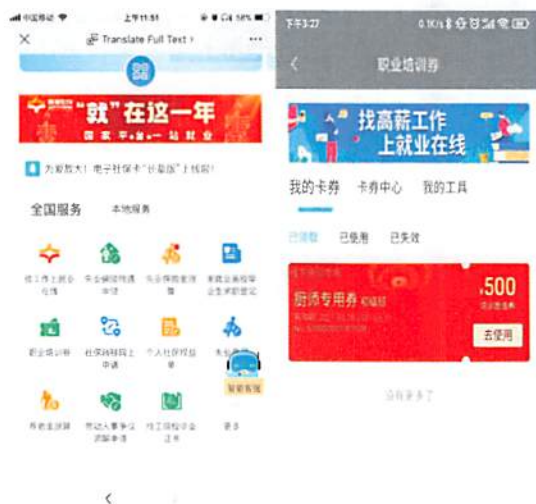
职业培训券是人社部门依托电子社保卡，为符合条件的劳动者发放的具有认证、结算、管理等功能的电子券，是人社部推出的便民利民新举措。劳动者通过电子社保卡领取职业培训券并验证使用。

在鄂劳动者可通过湖北 12333 微信公众号、“电子社保卡”小程序、支付宝、鄂汇办等电子社保卡签发渠道领取培训券。本使用指南就其中两种进行详细说明：一种是“电子社保卡”小程序，另一种是“湖北 12333”微信公众号。在领取培训券之前，我们需要先在对对应渠道开通电子社保卡，已签发有电子社保卡的可跳过此步，直接进入职业培训券应用。





3.进入职业培训券应用。在电子社保卡小程序的【全国服务】模块点击【职业培训券】进入应用。



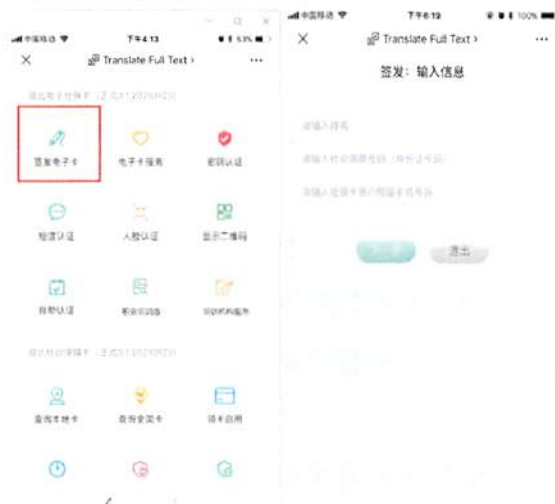
【开通方式二】：“湖北 12333” 微信公众号

1.关注公众号。首先需要打开微信，关注【湖北 12333】微信

公众号，点击底部栏【微服务】，进入服务大厅后-下拉点击【电子社保卡】应用。



2.签发电子社保卡。未签发电子社保卡的用户点击【签发电子卡】，跳转至信息填写界面，输入姓名、社会保障号码（身份证号码）、社保卡银行预留手机号码后点击【下一步】，完成电子社保卡的签发。



3.进入职业培训券应用。电子社保卡签发完成后，进入服务大厅，选择【职业培训券】。



二、劳动者如何领取并使用培训券？

(一) 领取培训券。进入职业培训券应用后点击【领券中心】

【我的卡券】-【已领取】：可查看已领取券的信息

【我的卡券】-【已使用】：可查看已使用券的信息

【我的卡券】-【已失效】：可查看已失效券的信息

今年湖北省主要以“定向券”形式发放职业培训券，已发放职业培训券的劳动者无需点击领取，在【我的卡券】-【已领取】页面直接可见。下一步发放“通用券”后，需要劳动者主动点击领取。

已发放的职业培训券须在券面有效期内使用，职业培训券到

期后未使用将自动失效。



（二）使用培训券。

选择培训券后点击【去使用】，进行人脸识别或者电子社保卡密码验证后，系统自动生成二维码，劳动者凭二维码到培训机构（企业）扫码核验，核验后该券码即显示已使用。



通过“湖北 12333”微信公众号使用职业培训券的劳动者还可以进行个人培训事项的管理和查看。

进入【职业培训券】应用，在首页点击【我的班级】进入已报名班级的培训计划，选择班级进行【班级详情】及【课程详情】的查看。



湖北省职业培训券使用指南 (培训机构和企业)

培训机构（以下描述包括企业）通过使用职业培训券，可以实时掌握学员的个人基本情况、学员学习技能课程及学习进展情况，还可以完成与政府部门的培训补贴资金结算，为培训机构提供方便高效的培训管理工具，助力培训机构提高服务效率。

培训机构经办人可通过湖北 12333 微信公众号、“电子社保卡”小程序、支付宝、鄂汇办等电子社保卡签发渠道使用培训管理工具。本使用指南就其中两种进行详细说明：一种是“电子社保卡”小程序，另一种是“湖北 12333”微信公众号。在使用培训管理工具之前，我们需要先在对对应渠道开通电子社保卡，已签发有电子社保卡的可跳过此步，直接进入职业培训券应用。

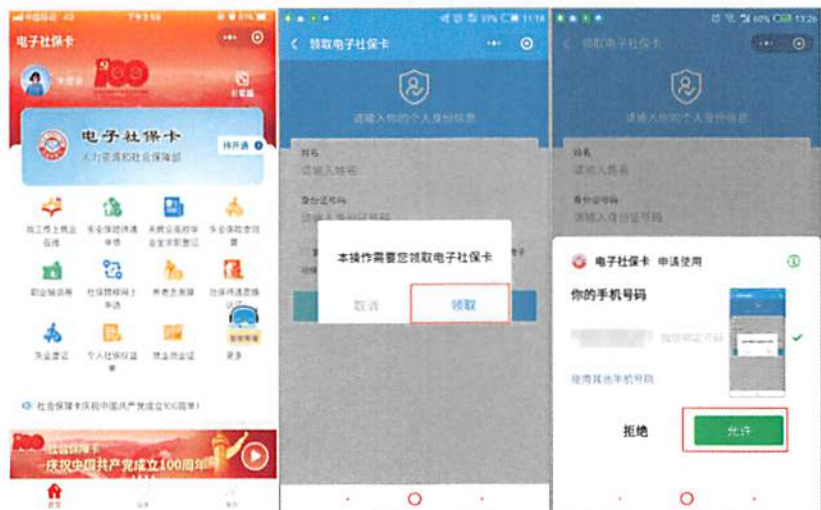
一、如何开通电子社保卡？

【开通方式1】：“电子社保卡”小程序

1.打开小程序。首先需要打开微信，点击【发现】-【小程序】，在搜索栏中输入“电子社保卡”，选择账号主体为“人力资源和社会保障部信息中心”进入电子社保卡小程序。



2.签发电子社保卡。点击【待开通】-下一页面点击【领取】-电子社保卡申请使用手机号码，点击【允许】，跳转至信息填写界面，输入姓名、身份证号码、勾选同意协议后点击【下一步】。





3.进入职业培训券应用。在电子社保卡小程序的【全国服务】模块点击【职业培训券】进入应用，点击选择【我的工具】。



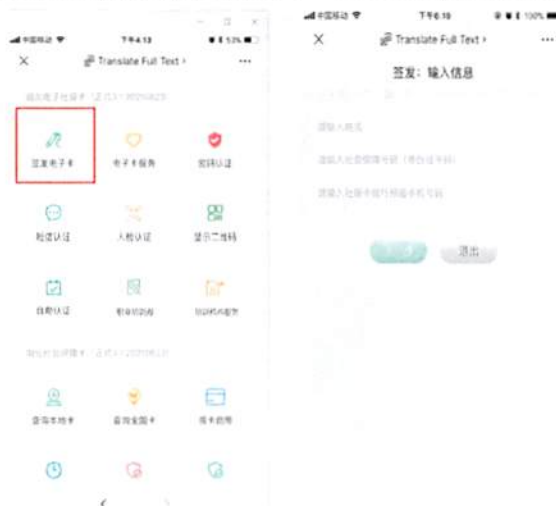
【开通方式二】：“湖北 12333” 微信公众号

1.关注公众号。首先需要打开微信，关注【湖北 12333】微信

公众号，点击底部栏【微服务】，进入服务大厅后-下拉点击【电子社保卡】应用。



2.签发电子社保卡。未签发电子社保卡的用户点击【签发电子社保卡】，跳转至信息填写界面，输入姓名、社会保障号码(身份证号码)、社保卡银行预留手机号码后点击【下一步】，完成电子社保卡的签发。



3.进入培训机构服务应用。电子社保卡签发完成后，进入服务大厅，选择【培训机构服务】。



二、培训机构经办人如何核验劳动者的职业培训券？

经办人进入【培训机构服务】后点击【扫一扫】，在职业培训券中点击【我的工具】-【扫码核验】对准学员的培训券二维码进行扫描即可完成核验，验证通过后确认其已使用该券。

在培训券有效期内未使用的券码将会失效，无法进行核验。



三、如何查看和管理培训班级？

首页点击【班级信息】进入本机构培训班级的列表，选择班级进行【班级详情】及【课程详情】的查看。



四、如何新增和管理培训机构经办人？

(一) 新增经办人。点击【我的】--【经办人管理】



点击【新增经办人】，输入经办人信息并选择状态后，点击【确定】完成新增经办人。



(二) 已有经办人的管理。点击一条经办人的信息可以进行

经办人基本信息的编辑，在经办人状态中可以选择【启用】或【禁用】经办人，点击【确定】后保存经办人的信息。



在使用过程中遇到问题欢迎扫码入微信群咨询（仅限培训机构和企业），入群请备注【地区+单位名称+姓名】，谢谢。



湖北省职业培训券使用指南 (人社系统管理人员)

湖北省职业技能培训券发放管理系统是结合现有培训管理系统构建的一套发券系统，两个子系统（培训管理系统和培训券发放管理系统）之间的数据是互相同步的。

人社管理及经办人员可通过人社专网（<http://10.128.37.236:8001/wh-ctv-manage-web/login>），或政务外网（<http://59.208.72.169:8002/wh-ctv-manage-web/login>）访问培训管理系统和培训券发放管理系统。

下面将进入培训券发放管理系统使用的具体介绍。

一、系统登录

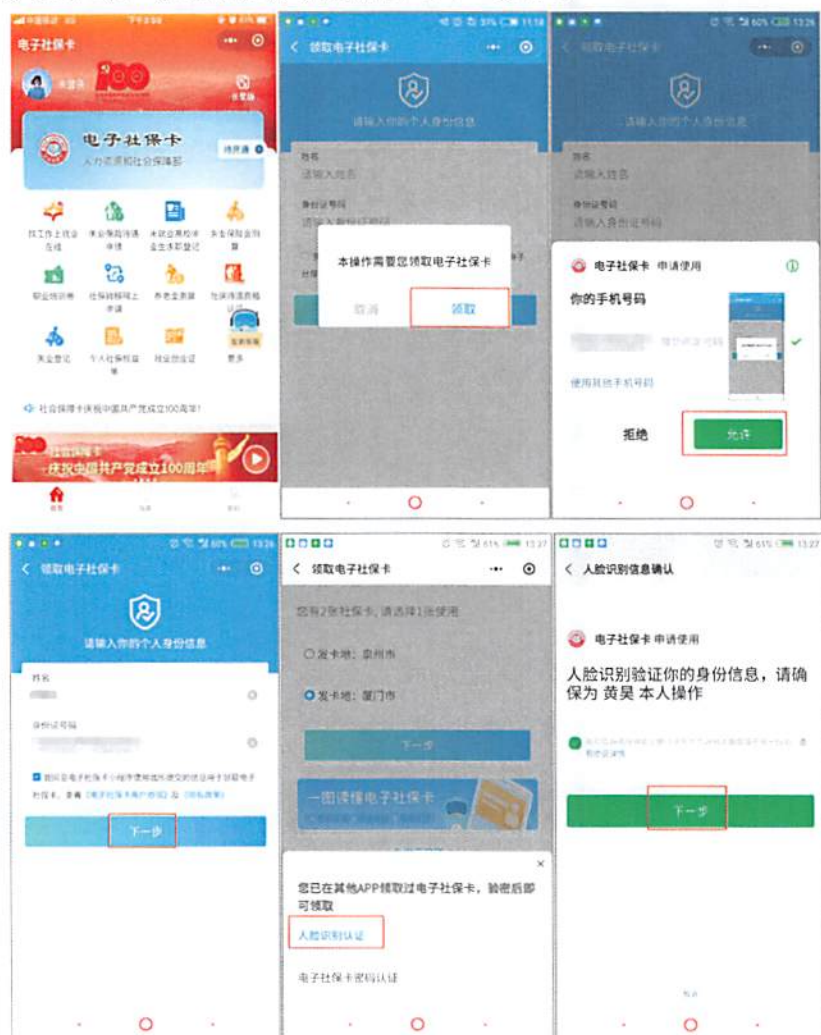
由于系统登录是通过电子社保卡的【扫一扫】实现的。我们首先需要通过湖北 12333 微信公众号、“电子社保卡”小程序、支付宝、鄂汇办等电子社保卡签发渠道签发电子社保卡。本使用指南将对“电子社保卡”小程序和“湖北 12333”微信公众号两种渠道进行详细说明。若您已经开通好电子社保卡，则直接进入【电子社保卡】应用中选择【电子卡服务】，在首页顶部找到【扫一扫】图标。

【开通方式一】：“电子社保卡”小程序。

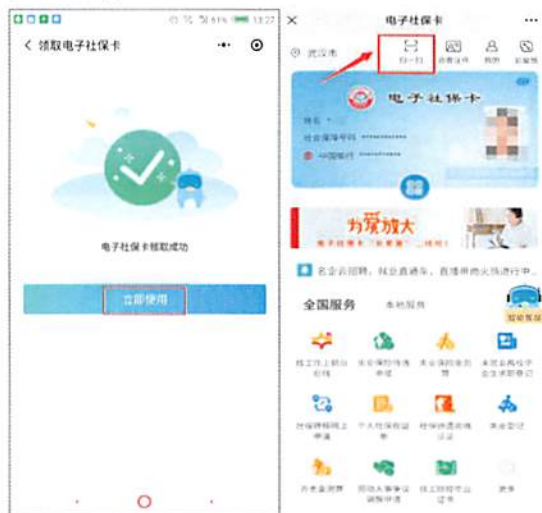
打开微信，点击【发现】-【小程序】，在搜索栏中输入“电子社保卡”，选择账号主体为“人力资源和社会保障部信息中心”进入电子社保卡小程序。



点击【待开通】-下一页面点击【领取】-电子社保卡申请使用手机号码，点击【允许】，跳转至信息填写界面，输入姓名、身份证号码、勾选同意协议后点击【下一步】。



领取电子社保卡成功后点击【立即使用】，然后在首页顶部找到【扫一扫】图标。



【开通方式二】：“湖北 12333” 微信公众号。

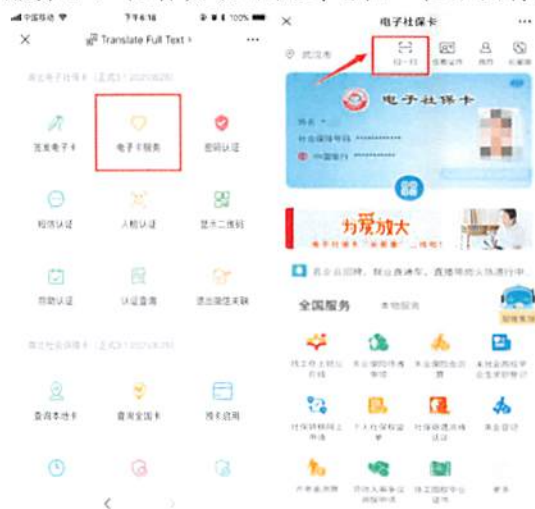
打开微信关注【湖北 12333】微信公众号，点击底部栏【微服务】，进入服务大厅后-下拉点击【电子社保卡】应用。



点击【签发电子卡】，跳转至信息填写界面，输入姓名、社会保障号码（身份证号码）、社保卡银行预留手机号码后点击【下一步】，完成电子社保卡的签发。



完成电子社保卡的签发后，进入到【电子社保卡】应用中选择【电子卡服务】，在首页顶部找到【扫一扫】图标。



开通好您本人电子社保卡后，您可以在人社专网环境下，在浏览器顶部网址栏中输入：

【<http://10.128.37.236:8001/wh-ctv-manage-web/login>】或在电子政务外网环境下，在浏览器顶部网址栏中输入：

【<http://59.208.72.169:8002/wh-ctv-manage-web/login>】（建议您将此地址收藏到浏览器中，方便下次直接打开）跳转至系统管理 PC 端登录界面，此时您需要再打开手机端，用电子社保卡的首页顶部的【扫一扫】对准电脑屏幕上的二维码进行扫描。



在手机端确认授权登录系统，进入系统后会显示有两个子系统模块，点击【培训券发放管理子系统】进行培训券的管理，也可点击【培训信息管理子系统】进行培训业务管理。如果已经进入了一个子系统，操作切换到另外一个子系统，回到登录标签页再次进行选择即可。此处请点击进入【培训券发放管理子系统】。

来完成。



(二) 角色管理

角色管理是指根据用户的使用权限来定义不同的角色，例如：我们需要新增一个角色叫做“发券经办”，我们点击【新增】，填写基础信息后点击【分配权限】，发券的经办人员我们只给他设置培训券管理模块可以查看和操作，系统其他的模块就无权访问了，我们就把这个角色定义为了“发券经办”。



然后我们可以点击【分配用户】-【添加用户】来分配哪些人使用“发券经办”这个角色（给用户授权使用“发券经办”这个



二、系统设置及管理

系统管理人员拥有系统人员配置及管理权限，按照层级管理规则：省级可管理市级，市级可管理区县。

首次登录需要本市局管理员进行人社机构管理、人社经办（用户）管理、角色管理。首次登录配置完成即可，如有更改支持重新编辑。

（一）机构管理

进入系统后左侧栏点击【系统管理】-【机构管理】，我们可以新增科室用来管理不同业务科室的经办人员，例如职建科、信息科等。如果不需要分得特别详细可以不用进行机构或科室的划分（不进行机构管理），如果需要就点击【新增】来增加科室的划分，已存在的机构或科室信息有更新或修改可以点击【编辑】

角色)。如果用户不再享有这个角色我们就点击【取消授权】把这个人从“发券经办”这个角色中移除。



(三) 用户管理（人社经办管理）

如果需要新增、修改系统管理员或经办人员的信息就是在这里完成的，点击【系统管理】-【用户管理】-【新增】，增加系统的用户。



新增完成后我们需要给用户来配置角色（与角色管理中的分配用户相同，这两个功能是互相分配的关系），简单地说就是这个人员的职责是什么。上一步我们已经创建了角色，在这里我们就点击【配置角色】，蓝色箭头左右移动进行选中或者删除，选定角色后点击【确定】就完成了这个用户角色的配置了。



三、业务数据管理

这个模块主要是培训业务数据的引用与查看，包括培训机构、开班信息（培训业务系统已经审核通过的开班方案）、学员信息、经办人管理，下面就我们经常用到的两个功能做重点的介绍，若暂时没有【培训机构关联部端】和【培训机构经办人管理】的需求可以跳过这个步骤。

（一）培训机构【关联部端】

培训业务系统同步的机构信息需要关联部端才能够实现对应机构的发券，若未完成关联将不能进行培训券的发放。这里的操作比较简单，只要是添加完经办人信息的机构我们就可以操作【关联部端】了，左侧点击选中一个机构数据，点击蓝色按钮【关联

部端】即可，关联成功后部端关联会显示“已关联”字样。



（二）新增【经办人管理】

我们可以给已存在的培训机构新增经办人，若机构经办人缺失，或者想要添加经办人，我们点击【新增】，选择经办人属性，每个机构可以添加多个经办人，但只能有一个主经办人。主经办人在手机端有管理其他经办人的权限，若主经办人发生变化可在移动端做经办人权限的转移（操作方法在机构端操作指南中进行说明）。



四、培训券管理

这个部分是发券管理系统的核心功能，请您重点关注，大致流程简述为【面值券规则配置】→【发券规则配置】→【定向券

发券】→【部端券的创建及关联】这四步进行操作：

第一步：面值券规则配置

（面值券的模板是根据培训业务规则来配置的，每个规则的券模板配置一次即可，发券时会根据配置好的券模板自动填充。如果没有配置，在发券时则会沿用上一级行政区划的面值券规则。）

面值券规则配置包括券模板类型（目前以面值券为主）、培训类型、所分配的区域、证书类型、证书等级、补贴金额、面值券规则效期、是否紧缺工种、备注（可填入培训工种或其他描述），点击【确定】后即可创建面值券的规则。如果需要修改或者删除已存在的面值券规则，可以点击右侧的蓝色字做相应的操作。



第二步：发券规则配置

（所在行政区划配置一次即可，所有面值券在发券时会默认此配置，如果没有配置，在发券时则会沿用上一级行政区划的发券规则配置。）

1. 发券审核配置。分三种选择，第一是单级审核，所谓单级

审核就是一次审核即可，培训班级数据对接过来之后需要进行一次审核即可发券；第二是初审复审模式，也就是进行两道审核后才可以触发发券；第三是在发券前无需审核，培训业务平台数据接口对接过来审核通过的方案自动触发发券动作，发券后如有问题可以将券设置为失效，设置为失效后不可恢复。

2. **发券流程配置。**有【手动发券】和【自动发券】两种方式，手动发券需要手动选择方案并进行培训券的发放；自动发券是指发券审核通过的方案可以自动进行发券，不用手动再配置一遍。根据目前系统接口情况仅券业务规则配置可以进行选择，后续如有接口更新会陆续开放其他的自动发券和关联功能。

3. 券有效日期配置。是券有效期开始和结束时间的选择，券有效期开始的时间一般为券审核通过后发放的时间，券有效期结束的时间可以选择培训开班日期或培训结束日期，最后点击【保存】来完成本页面发券规则的配置（注意：券有效期的配置在手动发券时可以再次进行手动点选具体周期）。



第三步：定向券发放

1. 选择发券方案。点击【培训券管理】-【待发券管理】，培训业务审核通过的培训方案都会在这里显示，我们点选一个需要发券的培训方案后点击【创建券】。



2. 配置发券信息。（给培训券增加本行政区划设置的业务规则）

- ① 培训券名称：根据方案的名称自动获取，如有需要可以手动修改。
- ② 总发券量：根据方案的人数自动获取。
- ③ 券有效期：根据方案实际情况进行选择，是指发放的培训券可以在什么时间周期内进行使用。
- ④ 发放/领取模式：定向券或通用券（目前均为定向券）。
- ⑤ 是否采用面值券：抵用券或面值券（目前均为面值券）。
- ⑥ 发券规则：默认本行政区划的【发券规则】配置，如果本行政区划没有配置，在发券时则会沿用上一级行政区划的发券规则配置。

⑦ 券面值：默认本行政区划的【面值券规则】配置，如果本行政区划没有配置，则会沿用上一级行政区划的面值券规则配置进行自动填充。

⑧ 培训等级：默认本行政区划的【面值券规则】配置，如果本行政区划没有配置，则会沿用上一级行政区划的面值券规则配置进行自动填充。

⑨ 可用人群：默认本行政区划的【面值券规则】配置，如果本行政区划没有配置，则会沿用上一级行政区划的面值券规则配置进行自动填充。

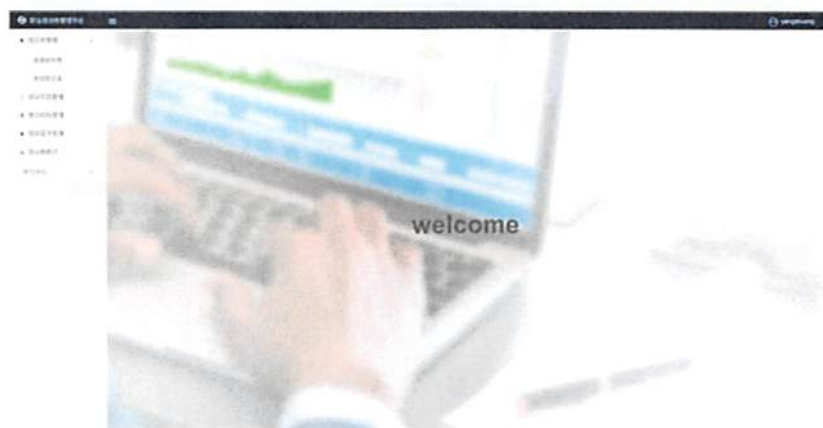
[illegible]

3. 业务规则配置状态反馈。本地券发放完成后会有系统反馈“已配置成功”字样，下一步我们需要去创建部端券，然后通过添加部端券批次号以及部端券批次名称进行手动的关联。

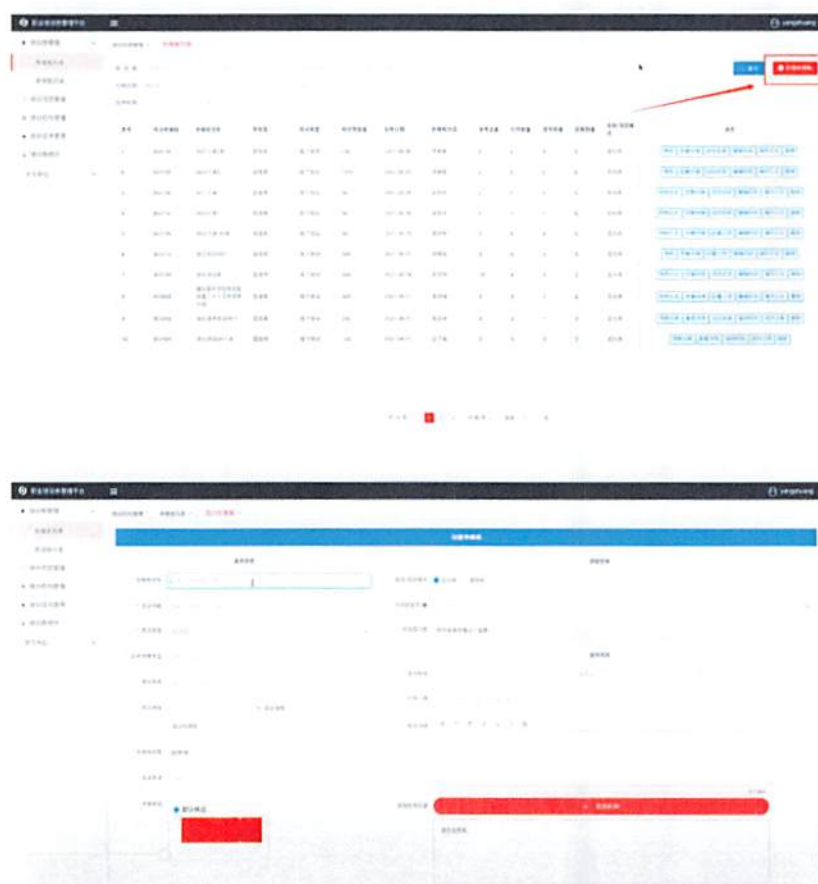


第四步：部端券的创建及关联

1. 在互联网（外网）环境下浏览器中输入【<https://ssc.mohrss.gov.cn/localportal/#/login>】或在人社专网（内网）环境下输入【<http://10.1.189.8/localportal/#/>】，访问部端券管理平台。



2. 部端券模板创建。点击展开列表栏【培训券管理】-【券模板列表】-【创建券模板】-根据培训班级实际情况将培训券发放管理平台的方案相关信息通过复制粘贴的形式填入部端券模板中，点击【创建】，创建后回到券模板列表，点击【审核】。



备注说明:

- ① 如果券模板名称过长，可取舍后填入；
- ② 如果培训项目字段为空的时候，可以填入应用场景类型

字段的数据;

③ 如果机构列表选择不到对应的机构名称, 请从【业务数据管理】的【机构信息管理】中将搜索对应机构, 将机构数据执行【关联部端】操作。为了不影响核验, 执行推送机构信息到部端的时候, 需要确认下经办人信息是否完整, 如果不完整需要手动配置。



支持点击复制, 方便创建。券模板创建后无需添加人员 (后续操作会自动推送学员到部平台)



3.操作【审核】。

序号	培训券编码	券模板名称	券类型	券状态	券有效期	券使用次数	券使用金额	券使用日期	券使用地点	券使用人	券使用单位	券使用备注
1	20210101	2021年第一期	普通券	待审核	2021-01-01	1	100.00	2021-01-01	上海市	张三	上海市	
2	20210102	2021年第二期	普通券	待审核	2021-01-02	1	100.00	2021-01-02	上海市	李四	上海市	
3	20210103	2021年第三期	普通券	待审核	2021-01-03	1	100.00	2021-01-03	上海市	王五	上海市	
4	20210104	2021年第四期	普通券	待审核	2021-01-04	1	100.00	2021-01-04	上海市	赵六	上海市	
5	20210105	2021年第五期	普通券	待审核	2021-01-05	1	100.00	2021-01-05	上海市	孙七	上海市	
6	20210106	2021年第六期	普通券	待审核	2021-01-06	1	100.00	2021-01-06	上海市	周八	上海市	
7	20210107	2021年第七期	普通券	待审核	2021-01-07	1	100.00	2021-01-07	上海市	吴九	上海市	
8	20210108	2021年第八期	普通券	待审核	2021-01-08	1	100.00	2021-01-08	上海市	郑十	上海市	
9	20210109	2021年第九期	普通券	待审核	2021-01-09	1	100.00	2021-01-09	上海市	冯十一	上海市	
10	20210110	2021年第十期	普通券	待审核	2021-01-10	1	100.00	2021-01-10	上海市	陈十二	上海市	

4. 产生培训券编码、券模板名称。

序号	券编码	券模板名称	券类型	券状态	券有效期	券使用次数	券使用金额	券使用日期	券使用地点	券使用人	券使用单位	券使用备注
1	20210101	2021年第一期	普通券	待审核	2021-01-01	1	100.00	2021-01-01	上海市	张三	上海市	
2	20210102	2021年第二期	普通券	待审核	2021-01-02	1	100.00	2021-01-02	上海市	李四	上海市	
3	20210103	2021年第三期	普通券	待审核	2021-01-03	1	100.00	2021-01-03	上海市	王五	上海市	
4	20210104	2021年第四期	普通券	待审核	2021-01-04	1	100.00	2021-01-04	上海市	赵六	上海市	
5	20210105	2021年第五期	普通券	待审核	2021-01-05	1	100.00	2021-01-05	上海市	孙七	上海市	
6	20210106	2021年第六期	普通券	待审核	2021-01-06	1	100.00	2021-01-06	上海市	周八	上海市	
7	20210107	2021年第七期	普通券	待审核	2021-01-07	1	100.00	2021-01-07	上海市	吴九	上海市	
8	20210108	2021年第八期	普通券	待审核	2021-01-08	1	100.00	2021-01-08	上海市	郑十	上海市	
9	20210109	2021年第九期	普通券	待审核	2021-01-09	1	100.00	2021-01-09	上海市	冯十一	上海市	
10	20210110	2021年第十期	普通券	待审核	2021-01-10	1	100.00	2021-01-10	上海市	陈十二	上海市	

5. 本地规则与部端券平台关联。将产生的培训券编码、券模板名称，回填到培训券发放管理平台。在培训券发放管理平台的发券关联部端界面填入部培训券编码、券模板名称，点击【关联部端券模板】，关联成功后会有对应提示。手动关联后会将培训班级人员推送到部平台，相应的培训券发放至学员电子社保卡端。本地配置和部端券均发放成功，则表示完成了一次创建并发券的操作流程。



6. 追加发券。如培训班级的人员有新增的情况，支持补发券至对应班级的学员，选择一条【券状态】为【待追加】的培训班级数据，点击【人员追加】，出现人员追加弹窗，确认弹窗信息后，点击【确定】即可将新增人员追加到部端业务系统。



人员添加

状态: 待添加·已关联审核

方案信息: 测试方案2
机构名称: 9517测试部测试企业
添加人数: 1
所属区域: 武汉市

请确认是否将新增人员添加到部属业务系统?

取消

确定

如果我们在发券规则中配置需要审核，则需要操作以下审核工作才可以完成发券。

点击【培训券管理】-【培训券审核】，选中需要审核的券数后，点击【审核】可进行该培训班级发券的单级审核，点击【初审】可进行该培训班级发券的双级审核的初审，【复审】可进行该培训班级发券的双级审核的复审（审核、初审、复审根据发券规则及账号权限配置设定）。点击【设置失效】进行该培训班级培训券的失效设置（设置券失效后则不可恢复，请谨慎操作）。



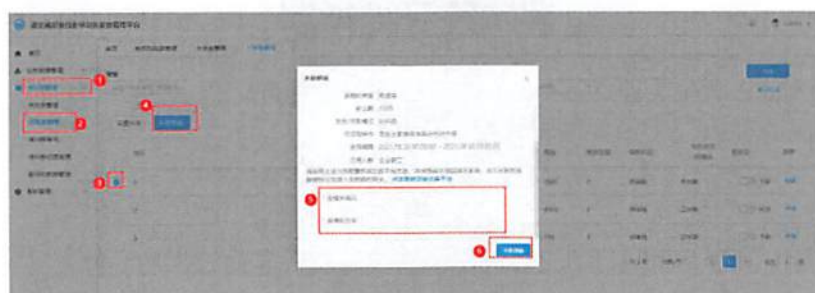
如果需要查看已经发放的培训券记录，我们支持两种查看方式：一种是以培训方案为单位进行查看；另一种是以参训学员为单位进行查看。

➤【查看方式一】：以培训班级为单位进行查看。

点击左侧列表栏【培训券管理】，点击【已发券管理】展开界面，顶部栏输入搜索部端券批次编号、部端券名称、培训券名称，或选择券状态、有效日期后，点击【筛选】可查找“已发券的培训班级”信息。



若在【待发券管理】未完成部端数据关联，这里也可进行配置，点击【关联部端】输入部端的培训券名称和培训券编号，进行该培训班级培训券与部端的关联。



➤【查看方式二】：以参训学员为单位进行查看。

点击【培训券管理】-【培训券记录管理】打开页面，顶部栏输入搜索条件培训券名称、领取人姓名、身份证号码、机构名称或选择状态类型、券类型后，点击【筛选】可匹配显示相应搜索条件的培训券记录。



如果您在使用过程中有遇到问题欢迎使用 QQ 扫码入群咨询，入群请备注【地区+部门+姓名】以便尽快通过审核，谢谢。

湖北省职业培训信...
群号：606341762



扫一扫二维码，加入群聊。

本操作指南如有变化，将在“培训券发放管理子系统”中更新，供下载使用。

湖北省人力资源和社会保障厅办公室 2021 年 9 月 18 日印发

附件 2

2021 年全市职业培训券目标任务分配表

序号	区	发券数（张）	用券数（张）
1	江岸区	6500	600
2	江汉区	6500	600
3	硚口区	8000	800
4	汉阳区	6500	600
5	武昌区	6500	600
6	青山区	6500	600
7	洪山区	6500	600
8	经开（汉南）区	11000	1400
9	蔡甸区	6500	600
10	江夏区	6500	600
11	东西湖区	6500	600
12	黄陂区	6500	600
13	新洲区	6500	600
14	东湖新技术 开发区	11000	1400
合计		101500	10200

