

附件：

教师培训管理平台 使用手册 (培训计划填报)

目录

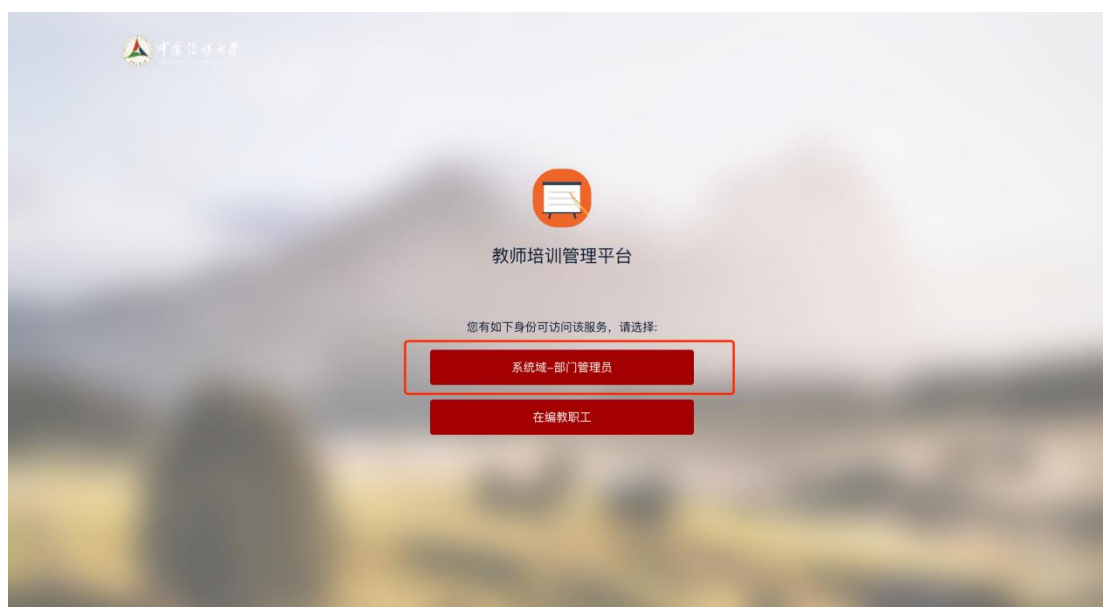
1. 登录	1
2. 培训计划填报	2
2.1 新增培训计划	2
2.2 导入培训计划	3
2.3 提交培训计划	6

1. 登录

访问融合门户 i.cuc.edu.cn，输入工号和密码，验证成功后搜索“教师培训管理平台”可登录系统。

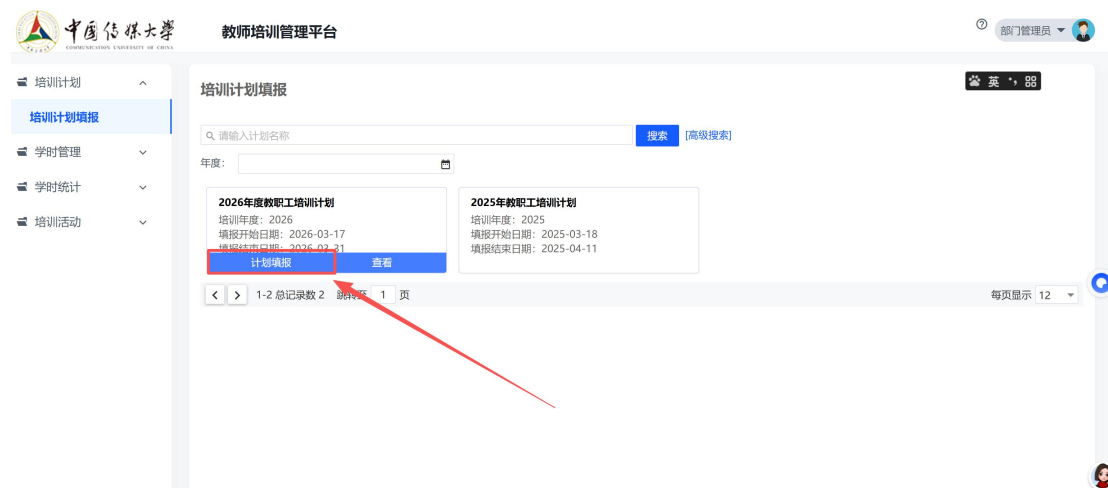


选择部门管理员身份



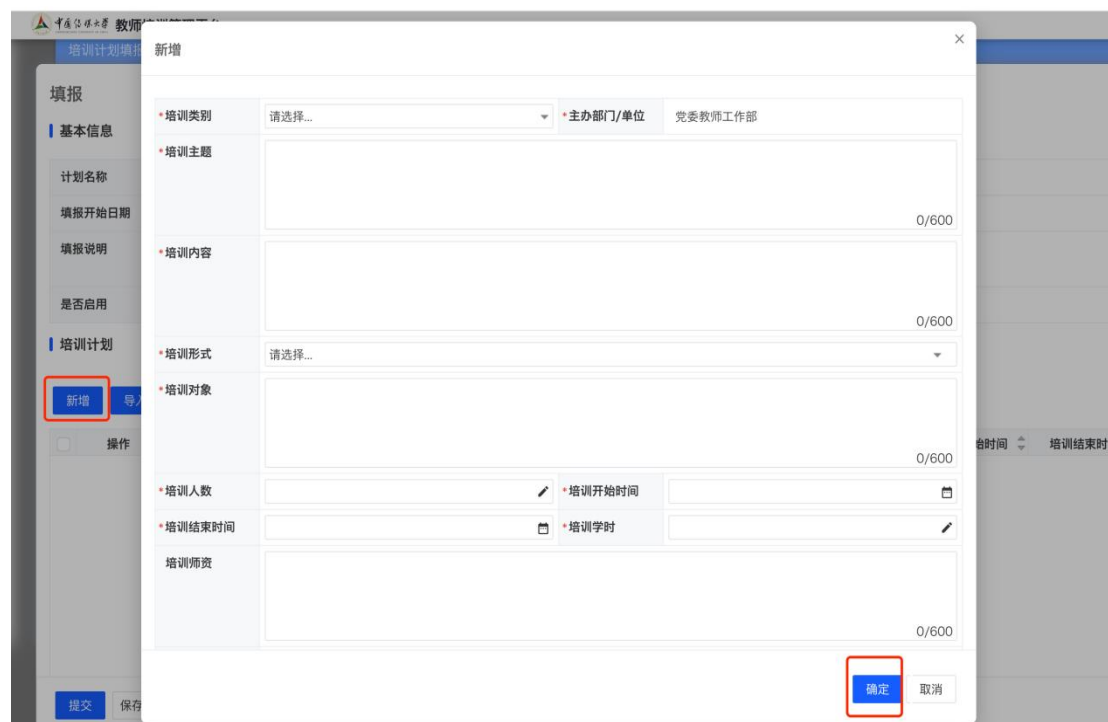
2. 培训计划填报

找到需要填报的培训计划，点击“计划填报”



2.1 新增培训计划

数据体量少可直接点击“新增”，进行在线填报



新增完成后可点击“保存草稿”，先把录入的培训计划存储到系统里。



2.2 导入培训计划

数据体量多可线下填写表格后导入系统。点击“导入—下载导入模板”



填写时需要按照“填写说明”，填写“培训计划表”

序号	培训类别	主办部门/单位	培训主题	培训内容	培训形式	培训对象	培训人数	培训开始时间	培训结束时间	培训学时	培训师资	备注
1	理论学习和党工教育/思政教育/师德师风/入职培训/国培研训/业务培训/人工智能/国际交流/继续教育/其他	齐全所有参与组织的部门和单位	教师教学创新能力专题系列培训/新入职教师红色主题教育培训等	思想政治引领/人工智能/国际化水平提升/教学理念/教学方法/科研项目申报/创作经验提升/身心健康关爱/职业生涯发展等等	线上、线下、线上线下	全体教职工/教师/领导干部/管理人员/辅导员/实验人员/保安人员/留学归国教师等	XX (只能填写阿拉伯数字)	YYYY-MM-DD, 如: 2025-03-01	YYYY-MM-DD, 如: 2025-03-01	XX (只能填写阿拉伯数字)	委托培训机构/外培学者/校内名师/行业专家/优秀校友人物/博导/工作丰富/单位负责人/其他等 (写具体何人)	上级党委组织/学校/工作丰富/单位负责人/其他等
2												
3												
4												

备注：
1. 第一行为填报格式示例，仅供参考但不限于此。
2. 请各学院将面向全校教职工开课课程在备注一栏进行标注。
3. 如填报内容涉及，不得使用系统模板。

线下完成表格填写后，点击“导入一开始上传—确认上传”，将培训计划表导入到系统中。

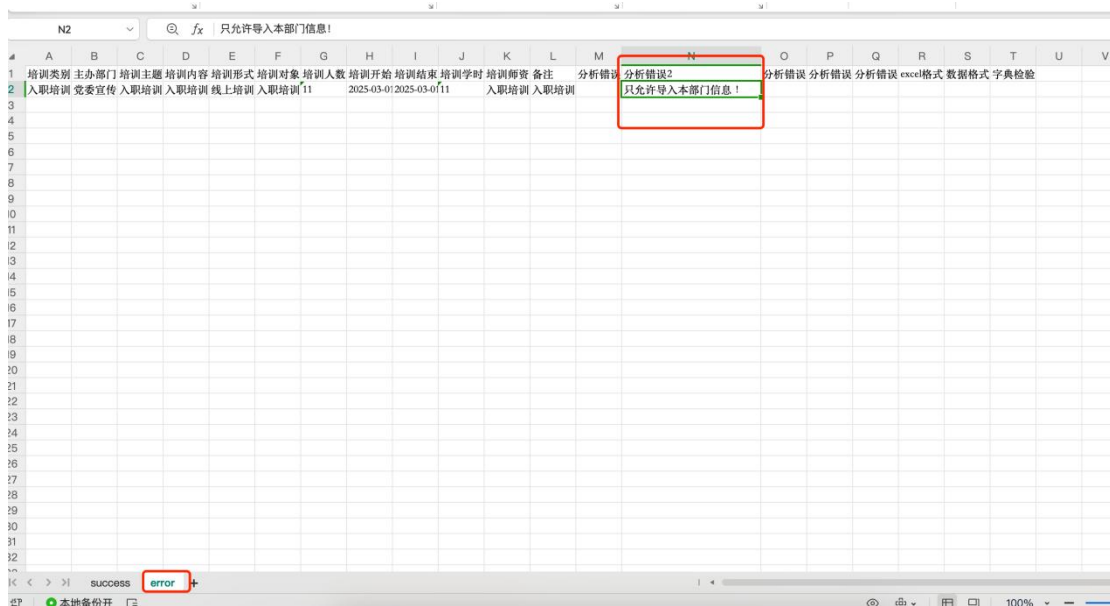


如数据导入成功，可在平台中看到已导入的条目，如全部导入成功，数据确认无误后可提交。

如数据导入失败，平台上将不显示已导入条目，并且导入页面会显示“导入失败 X 条”。



请点击“下载导入结果—error”查看错误原因，修改培训计划表后重新导入系统。



2.3 提交培训计划

数据录入过程中可随时“保存草稿”，最终条目检查无误后点击“提交”即可完成培训计划填报，提交后无法再次修改。

计划名称 2026年度教职工培训计划 年度 2026

填报开始日期 2026-03-17 填报结束日期 2026-03-31

填报说明
1.请参考附件《关于报送2026年度教职工培训计划的通知》要求进行填报。
2.若采用导入模版进行填报，请参考表格模版的“填写说明”，确认表格完整性，填写期间可随时保存数据，确认数据无误后提交，一旦提交将无法进行修改。

上传附件

关于报送2026年教职工...

培训计划

新增 导入 导出 删除

操作	培训类别	主办部门/单位	培训主题	培训内容	培训形式	培训对象	培训人数	培训开始时间	培训结束时间	培训学时
编辑	理论学习		ceshi1	11	线上	11	11	2026-03-17	2026-03-19	11

1-1 总记录数 1 总页数 1 跳转: 1 每页: 10

提交 保存草稿

计划名称 2026年度教职工培训计划 年度 2026

填报开始日期 2026-03-17 填报结束日期 2026-03-31

填报说明
1.请参考附件《关于报送2026年度教职工培训计划的通知》要求进行填报。
2.若采用导入模版进行填报，请参考表格模版的“填写说明”，确认表格完整性，填写期间可随时保存数据，确认数据无误后提交，一旦提交将无法进行修改。

上传附件

关于报送2026年教职工...

培训计划

新增 导入 导出 删除

操作	培训类别	主办部门/单位	培训主题	培训内容	培训形式	培训对象	培训人数	培训开始时间	培训结束时间	培训学时
编辑	理论学习		ceshi1	11	线上	11	11	2026-03-17	2026-03-19	11

1-1 总记录数 1 总页数 1 跳转: 1 每页: 10

提交 保存草稿