

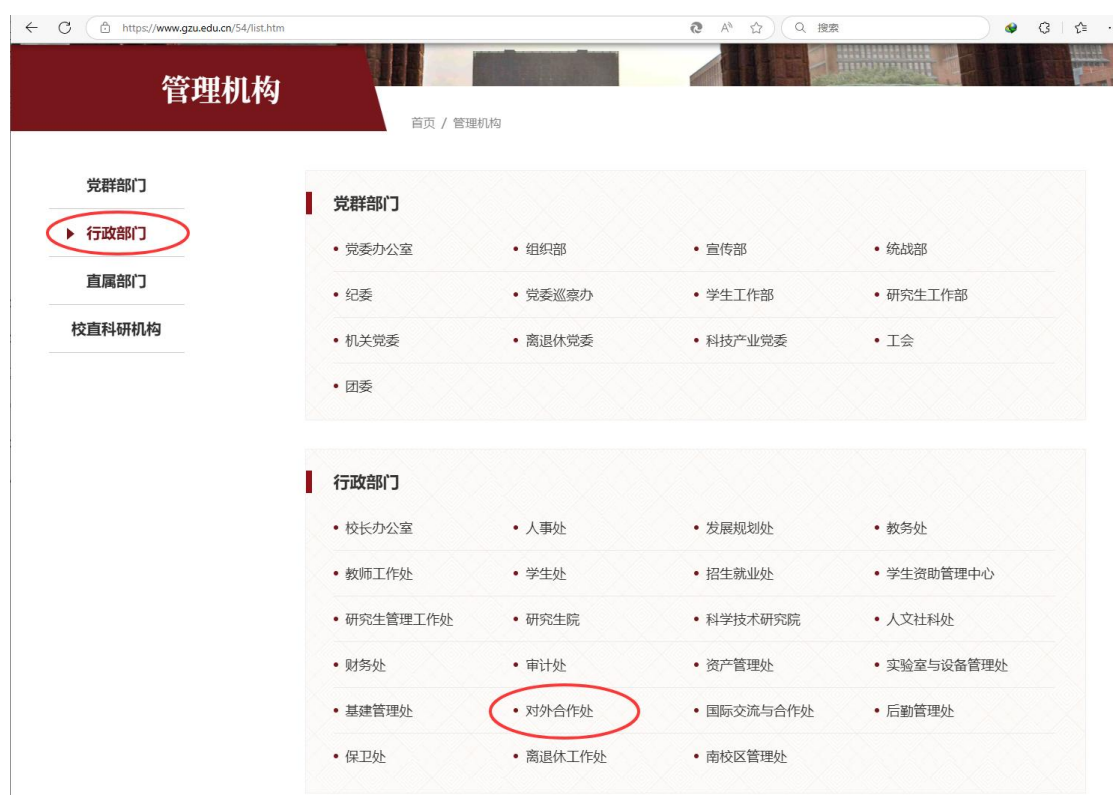
附件 2

贵州大学非学历教育管办分离电子系统 使用说明

一、系统登录

登录方式 1: 在浏览器直接输入系统网址进行访问（系统网址为：<https://naes.gzu.edu.cn>）。

登录方式 2: 打开[贵州大学首页](http://www.gzu.edu.cn)，点击顶部菜单中的“管理机构→行政部门→对外合作处”，进入“[贵州大学对外合作处](#)”主页，然后点击右边菜单中的“非学历管理”进入[非学历教育管理](#)子站，然后再点击“[管理系统](#)”。





贵州大学 对外合作处

首页 部门概况 新闻动态 通知公告 党建工作 规章制度 联系我们



■ 通知公告

- 关于征集优秀校友信息的通知 03-26
- 关于公布三峡集团—贵州大学2023年“我为乡... 07-12
- 关于修订《贵州大学对外合作专用章使用管理... 07-12
- 工作提示 07-02
- 关于征集助力乡村振兴典型案例的通知 06-17
- 关于邀请校友企业、友好合作企业参加校园... 06-06

■ 校友总会、基金会

- 贵州大学浙江校友会成立大会圆满召开 03-31
- 贵州大学校友网球协会成立大会举行 03-26
- 【校友风采】龚博翔：一位大数据时代的探索... 03-14
- 当北京鼓楼遇见贵州鼓楼——北京校友工作乘... 03-13
- 我校优秀校友孙纯、许蕾荣获全国“三八红旗... 03-08
- DeepSeek上线贵大 02-25

■ 新闻动态

- 外国友人点赞桐梓“村晚”：这真是一次令人... 03-26
- 校领导到贞丰县平街乡调研 03-26
- 贵州大学携手成龄集团成立“贵州铝业工程... 03-26
- 中建科技集团西部有限公司-贵州大学校企... 03-24
- 中国科学技术大学与贵州大学签署物理学科“... 03-20
- 组团“化”时代，共“复”新未来——复旦大学... 03-17

■ 党建工作（理论学习）

- 对外合作处党支部召开2024年度组织生活会 03-21
- 加强学习 主动谋划 做好服务 狠抓落实——对... 02-28
- 对外合作处2025年春季工作会议召开 02-24
- 对外合作处工作例会召开 10-23
- 对外合作处2024年秋季学期工作会议召开 08-26
- 对外合作处召开2024年春季学期期末工作部署... 07-15

校友总会

教育发展基金会

非学历教育管理

典型项目

下载专区（服务指南）

办公系统

友情链接

友情链接-政府部门

友情链接-教育部门

友情链接-兄弟学院

贵州大学 非学历教育管理

GUIZHOU UNIVERSITY

首 页 概况介绍 办学单位 工作动态 公告通知 信息公示 政策文件 联系我们 下载专区 管理系统



郑重声明

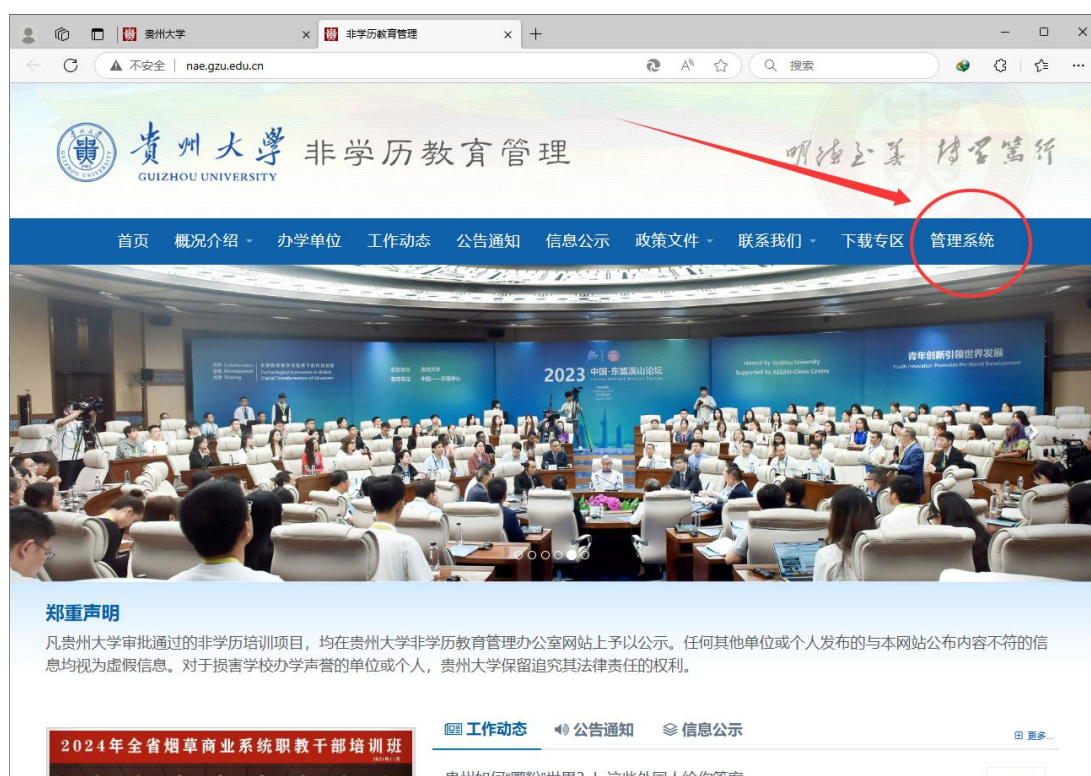
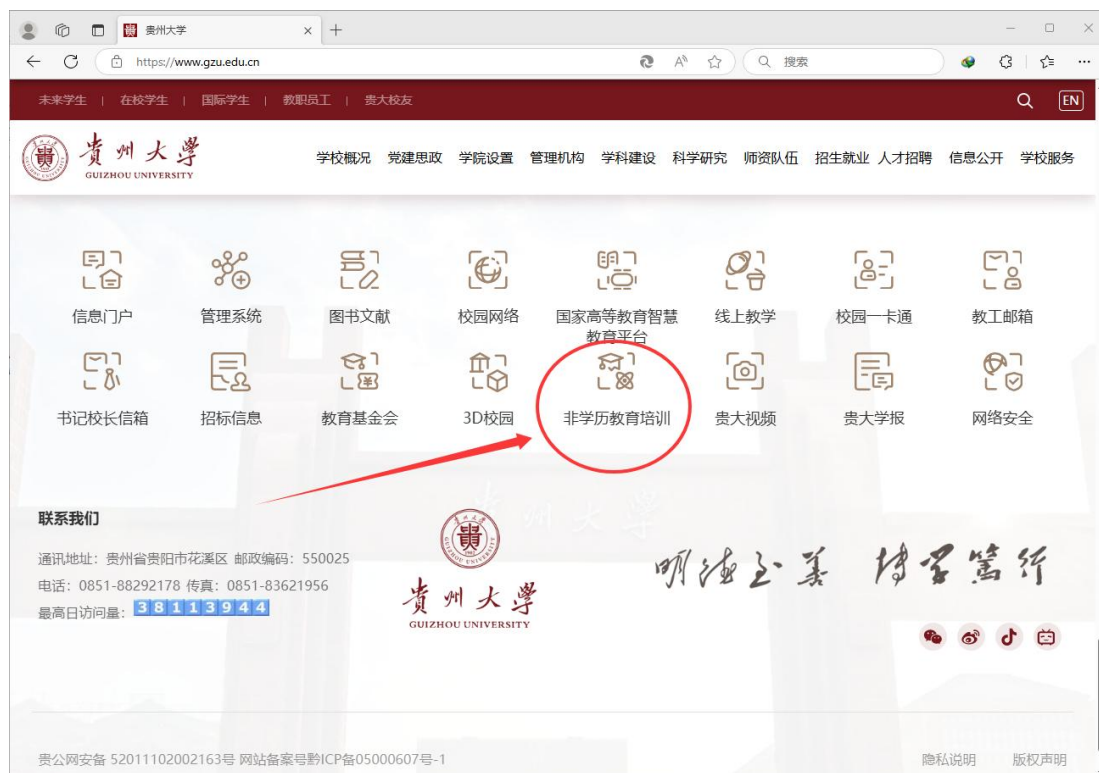
凡贵州大学审批通过的学历教育项目，均在贵州大学非学历教育办公室网站上予以公示。任何其他单位或个人发布的与本网站公布内容不符的信息均视为虚假信息。对于损害学校办学声誉的单位或个人，贵州大学保留追究其法律责任的权利。

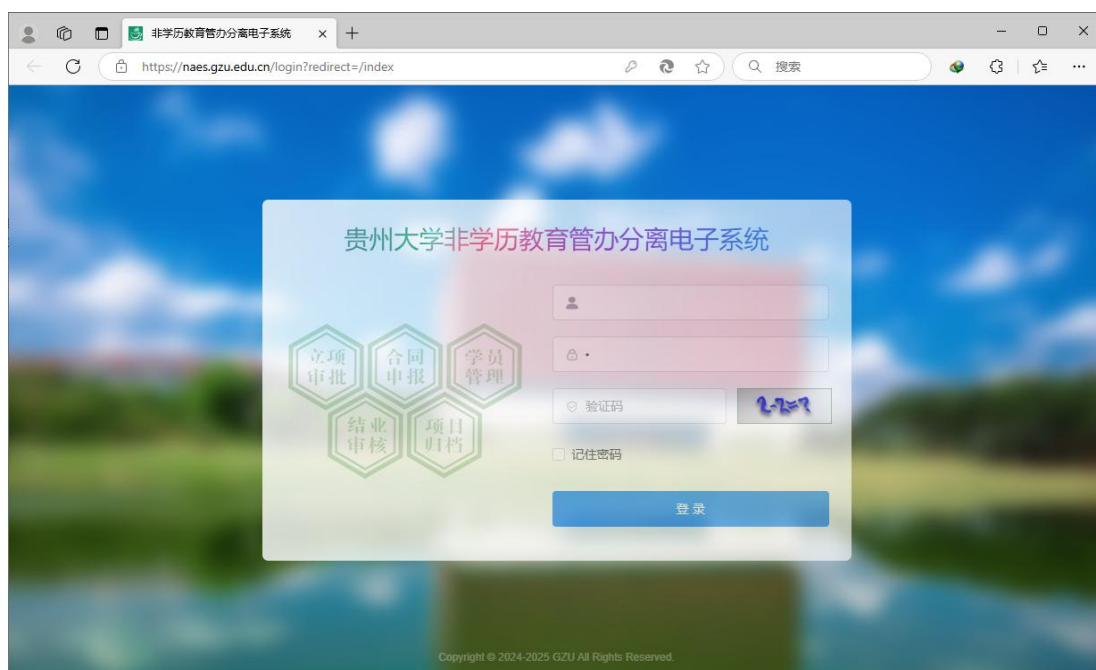
2024年全省烟草商业系统职干部培训班

工作动态 公告通知 信息公示

贵州如何“圈粉”世界？！这些外国人给你答案

登录方式 3: 先打开贵州大学首页, 点击下方的“非学历教育培训”进入“贵州大学非学历教育管理”主页, 然后点击菜单中的“管理系统”进行访问。





重要说明:

1. 请使用 Edge、Chrome、Firefox 等主流浏览器访问本系统（本系统已做移动端适配，通过手机浏览器时请关闭浏览器的“访问电脑版”功能）；

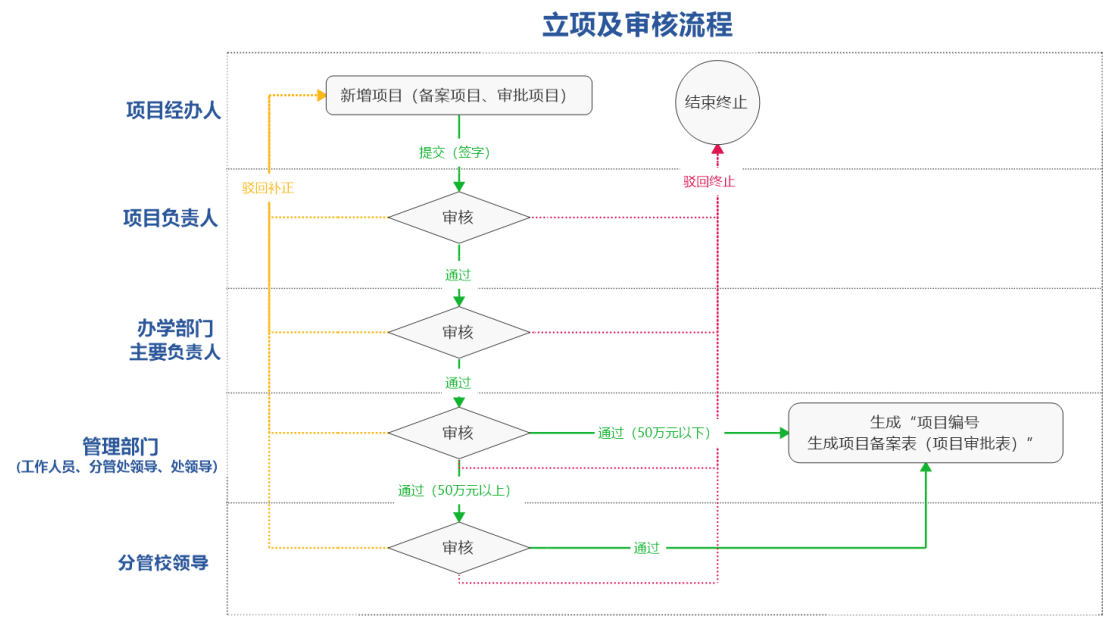
2. 系统只能在贵州大学校园内网进行访问。若在外网访问须通过 VPN 接入校园内网，先下载奇安信 VPN 客户端软件 <https://appstore.qianxin.com/app/download>，然后通过教职工 VPN 账号连接至校园内网。关于 VPN 详细使用说明，请点击网址：

<http://ic.gzu.edu.cn/wwwwwwkhdxz/list.htm>

二、业务功能

系统主要业务功能包括：项目申报与审核（包含“备案项目”和“审批项目”两个类别）、合同申报与审核、学员管理、结业申请与审核、归档申请与审核。

1. 项目申报与审核



1.1 项目经办人新增项目

1.1.1 依次点开“立项申报——备案项目(或审批项目)”，点击“新增”按钮，填写项目信息后，点击“保存”按钮后，返回列表页。

1.1.2 在列表页点击“提交”按钮，弹出提交窗口，填写信息后，将信息提交至审核人员审核。

1.2 项目审核

依次点开“项目审核——备案项目(或审批项目)”，在列表中找到待审核的项目点击“审核”按钮，弹出项目的详细信息，点击“XXX 审核”按钮后，弹出审核窗口。填写审核信息并签字后，将项目提交至下一个审核角色。

非学历教育管理系统

首页 / 立项申报 / 审批项目

项目年度 请选择项目类别

搜索 重置

+ 新增 修改

项目编号

项目负责人 请输入项目负责人

负责人电话 请输入负责人电话

项目联系人 请输入联系人

联系电话 请输入项目联系人电话

项目来源 请输入项目来源

委托单位 请输入委托单位

办学部门 100

培训形式 请选择培训形式

联办单位或合作单位名称 请输入联办(合作)单位名称

联办单位或合作单位名称负责人 请输入单位负责人姓名

联办(合作)单位负责人电话 请输入负责人电话

培训开始时间 培训开始时间

培训结束时间 培训结束时间

培训总学时

颁发结业证书 是 否

培训地点 请输入培训地点

食宿自理 是 否

住宿地点 请输入住宿地点

班主任姓名 请输入班主任姓名

班主任电话 请输入班主任电话

经费来源 请选择经费来源

收费形式 请选择收费形式

收费标准(元)

另付师资费(元)

培训人数

培训天数

学费总额(万元)

学费总额大写:

经费预算

师资费(元) 0.00

其中校内在职教师课酬支出(元) 0.00

伙食费(元) 0.00

其中现场教学外出用餐费用(元) 0.00

住宿费(元) 0.00

场地费(元) 0.00

资料费(元) 0.00

交通费(元) 0.00

公共资源使用费(元) 0.00

税费及其他费用(元) 0.00

支出合计(元) 0.00

收支差额(元) 0.00

重新计算支出合计和收支差额

项目附件

+ 添加附件 删除附件

文件类别	文件名称	文件大小	操作
暂无数据			

保存 取消

图 1.1 填写项目信息

非学历教育管理系统

首页 / 立项申报 / 审批项目

项目年度 请选择项目类别

搜索 重置

+ 新增 修改

项目编号

提交审核

提交说明 请输入提交说明

提交日期 2025-03-31

填报人签章

确定 取消

项目状态

操作

待提交	提交	修改	删除
待提交	提交	修改	删除
待提交	提交	修改	删除
待提交	提交	修改	删除
待提交	提交	修改	删除
审核通过	详情		

共 5 条 10条/页 1 前往 1 页

图 1.2 提交审核

非学历教育管理系统

首页

立项申报

项目审核

资金管理

审核项目

合同审核

学员列表

结业审核

归档审核

业务管理

系统管理

系统监控

系统工具

项目名称西南铝业集团采购专题研讨班

项目编号审核通过

项目负责人张三

项目联系人李四

项目来源贵州铝业集团有限公司

办学部门01阳明学院

培训开始时间2025-03-15

颁发结业证书是

食宿自理是

班主任姓名王五

班主任电话13777777777

经费来源非财政资金

收费形式项目包干

收费标准(元)7880.00

另付师资费(元)15000.00

培训人数50

培训天数1

学费总额(万元)2.288000

项目状态对外合作处处长审核中

学费总额大写：贰万贰仟捌佰捌拾圆整

【项目审核】对外合作处处长审核

审核结果审核通过驳回补正驳回终止

审核意见同意举办

用户签章XXX 签章

审核日期2025-03-31

确定取消

操作

审核...

经费预算

师资费(元)	3600.00	其中校内在职教师课酬支出(元)	1600.00
伙食费(元)	1800.00	其中现场教学外出用餐费用(元)	300.00
住宿费(元)	600.00	场地费(元)	1300.00
资料费(元)	600.00	交通费(元)	80.00
公共资源使用费(元)	600.00	税费及其他费用(元)	960.00
支出合计(元)	11440.00	收支差额(元)	11440.00

重新计算支出合计和收支差额

附件列表

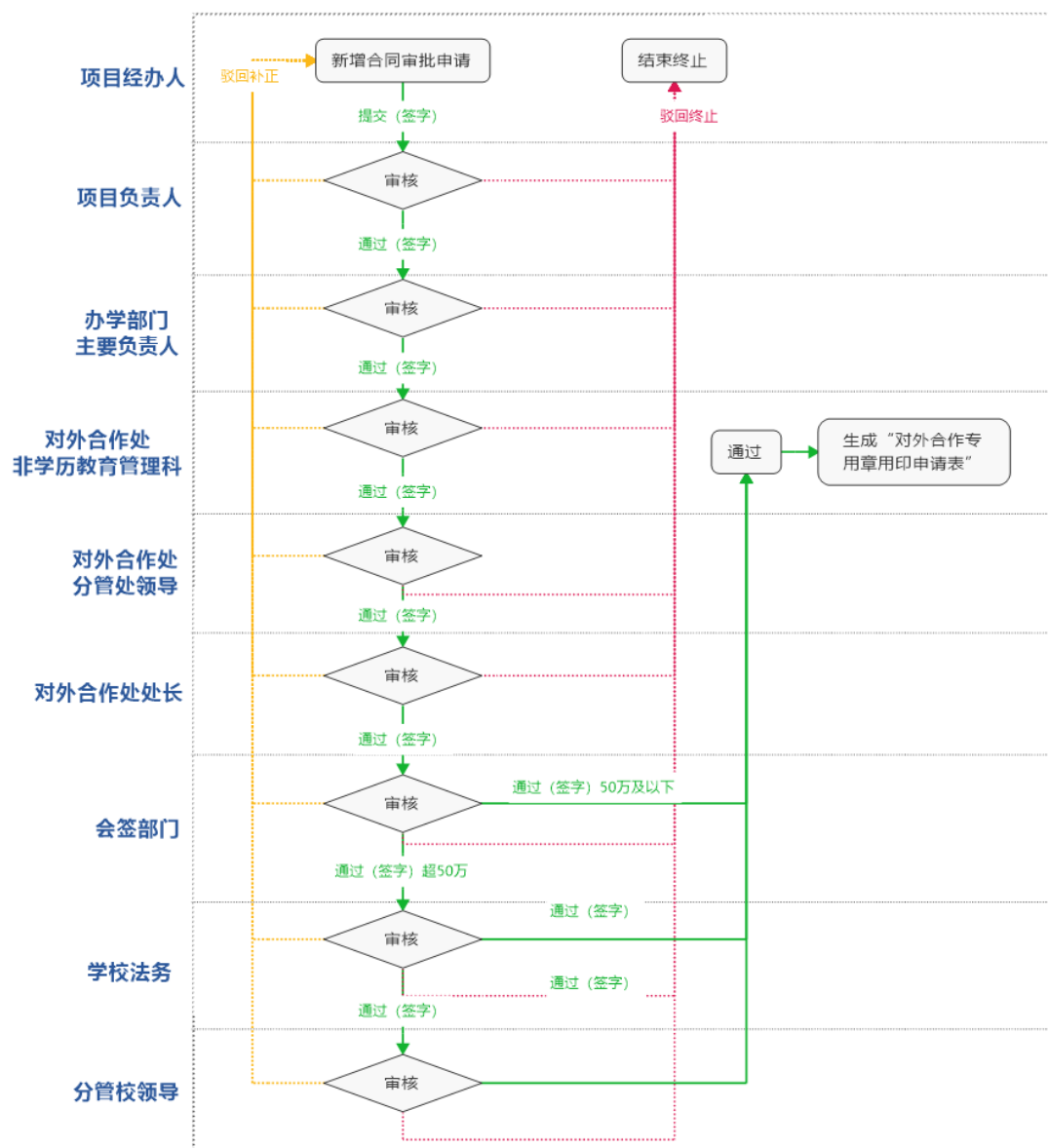
文件类别	文件名称	文件大小	操作
培训工作方案	5.jpg	86.79 KB	下载 预览
委托培训函	1.jpg	147.94 KB	下载 预览

对外合作处处长审核取消

图 1.3 项目审核

2. 合同申报与审核

合同审核流程图



2.1 项目经办人新增合同申报

2.1.1 依次点开“立项申报——合同申报”，点击“新增”按钮，填写合同信息后，点击“保存”按钮后，返回列表页。

2.1.2 在列表页点击“提交”按钮，弹出提交窗口，填写信息后，将信息提交至审核人员审核。

2.2 合同审核

依次点开“项目审核——合同审核”，在列表中找到待审核的信息，点击“审核”按钮，弹出详细信息，点击右下角“审核”按钮后，弹出审核窗口。填写审核信息并签字后，将项目提交至下一个审核角色。

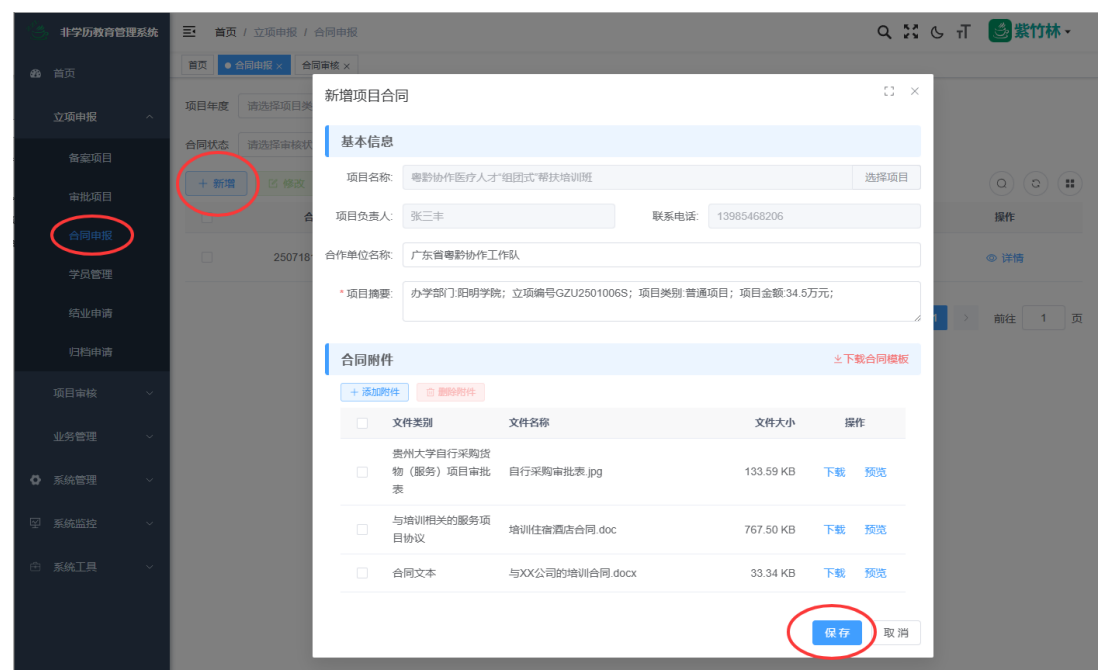


图 2.1 新增合同申报

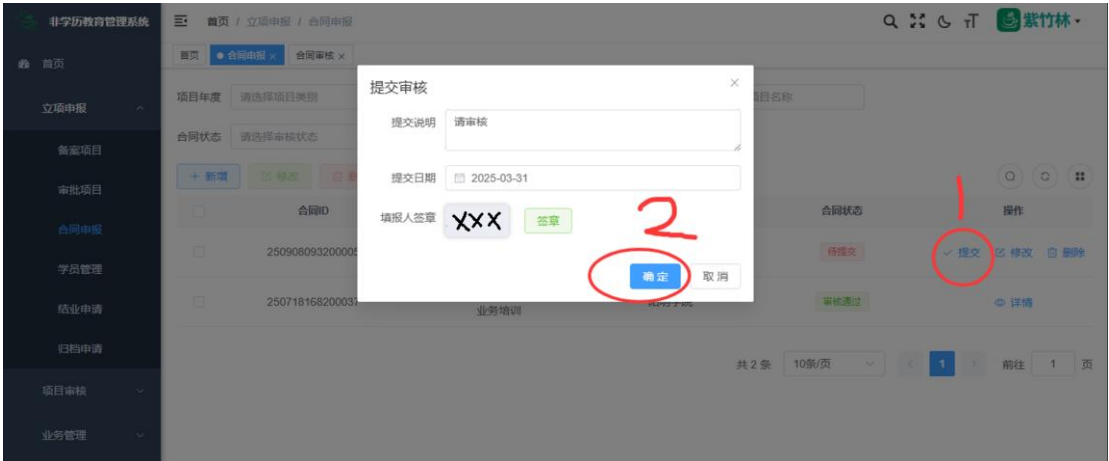


图 2.2 提交合同审核

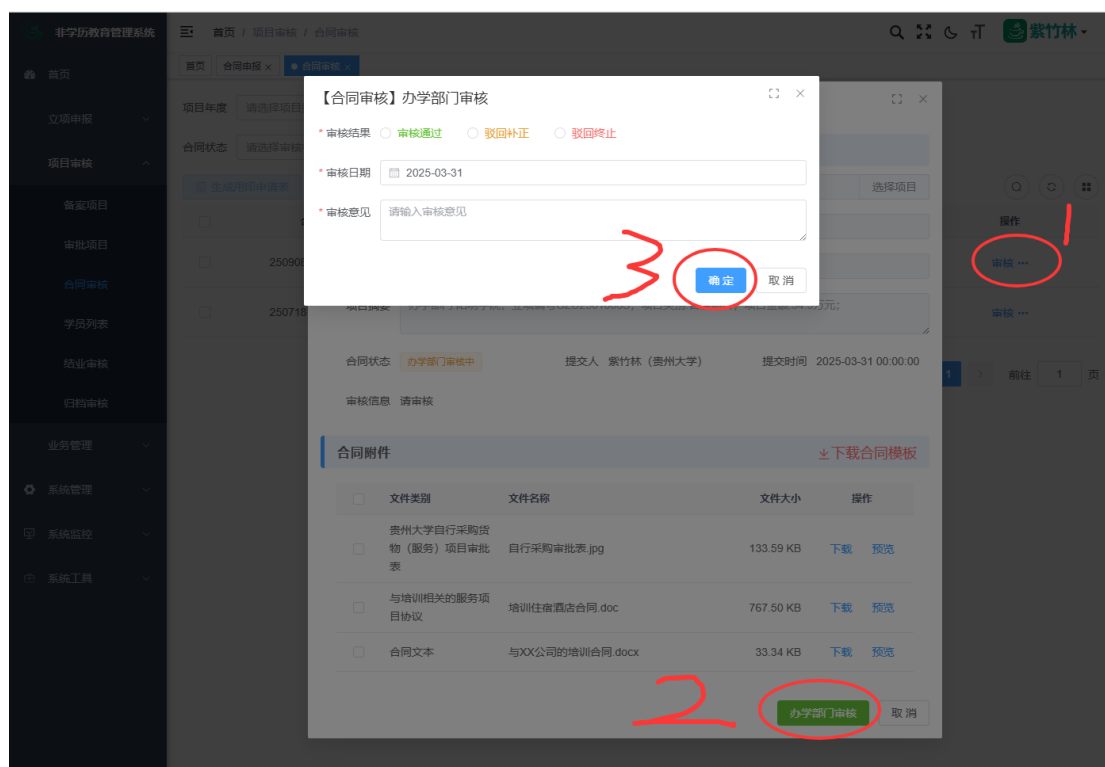


图 3.3 合同审核

3. 学员管理

学员管理主要包括学员信息的新增、编辑、删除、批量导入、学员状态标记、生成结业证书编号（学员为“结业”才可生成）、导出结业证书打印文档、标记证书状态、批量导出等功能。

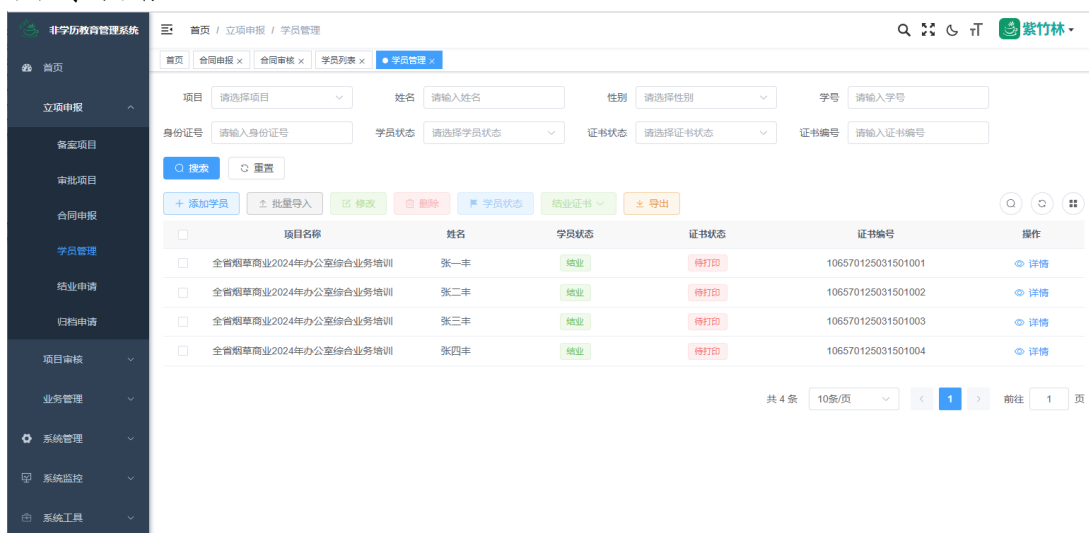


图 3.1 学员管理页面



图 3.2 新增学员



图 3.3 学员批量导入

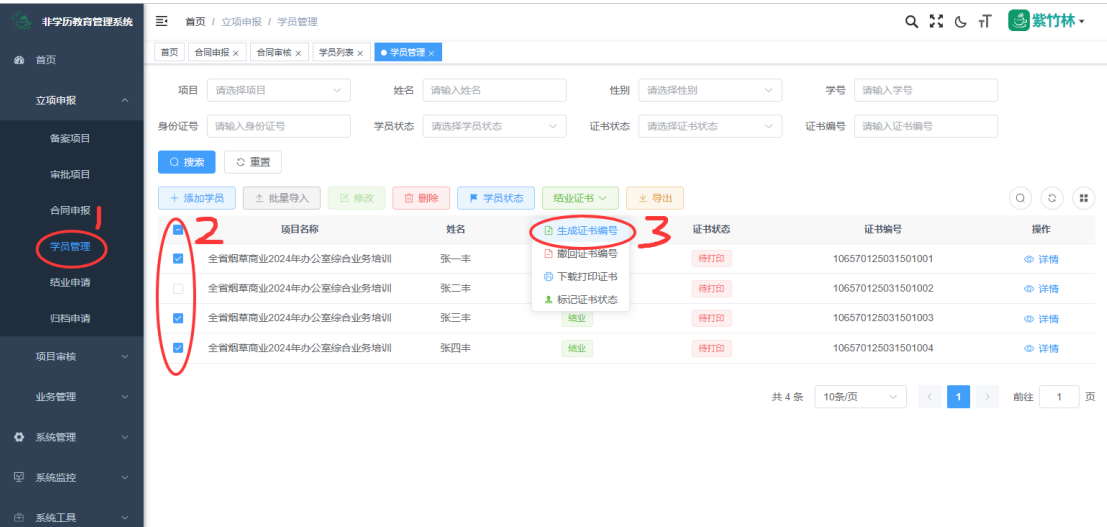


图 3.4 生成证书编号

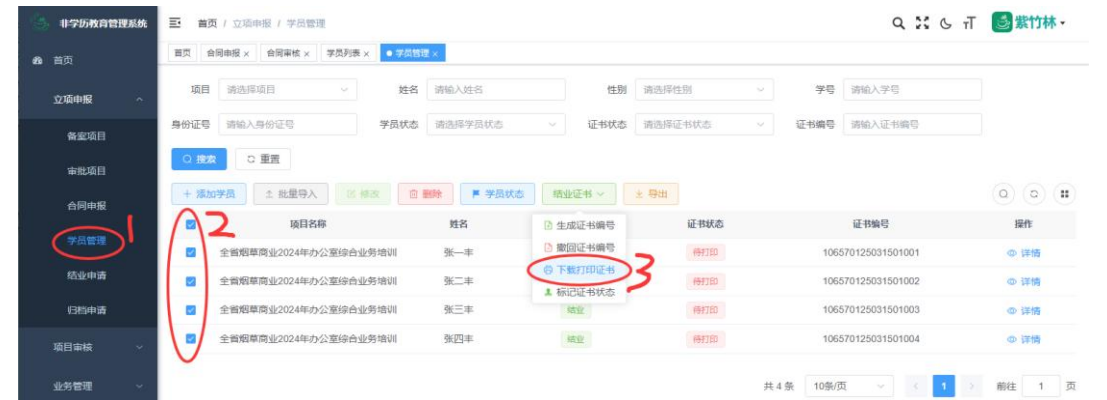
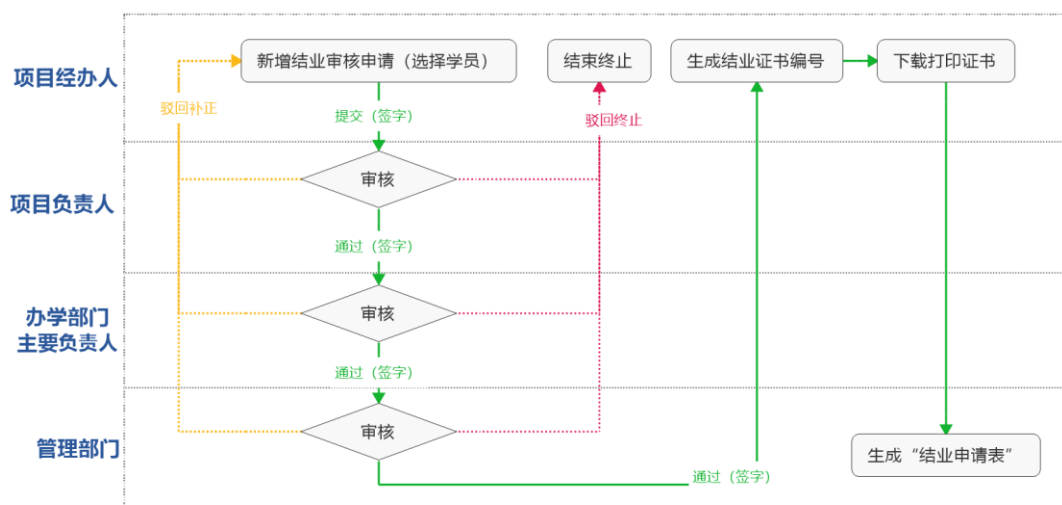


图 3.5 下载打印证书

4. 结业申请与审核

结业审核流程图



4.1 项目经办人填报结业申请

4.1.1 依次点开“立项申报——结业申请”，点击“新增”按钮，填写结业信息并选择结业学员后，点击“保存”按钮后，返回列表页。

4.1.2 在列表页点击“提交”按钮，弹出提交窗口，填写信息后，将信息提交至审核人员审核。

4.2 结业审核

依次点开“项目审核——结业审核”，在列表中找到待审核的信息，点击“审核”按钮，弹出详细信息，点击右下角“审核”按钮后，弹出审核窗口。填写审核信息并签字后，将申请提交至下一个审核角色。

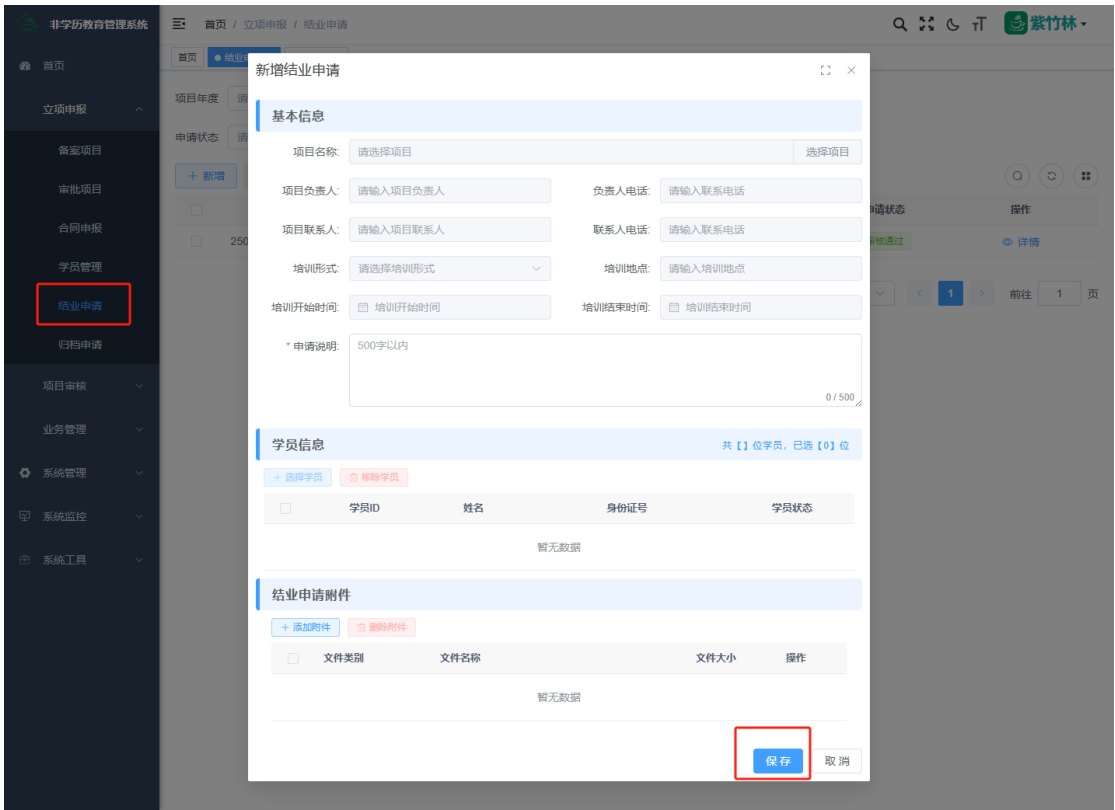


图 4.1 新增结业申请

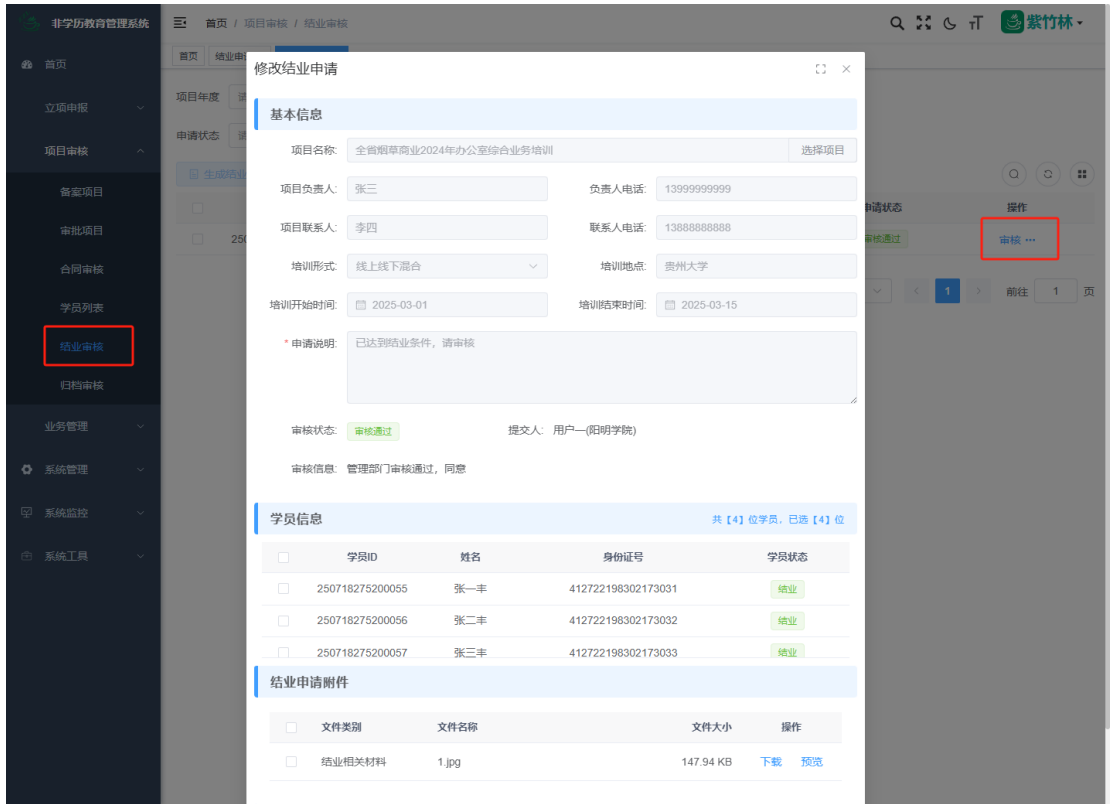
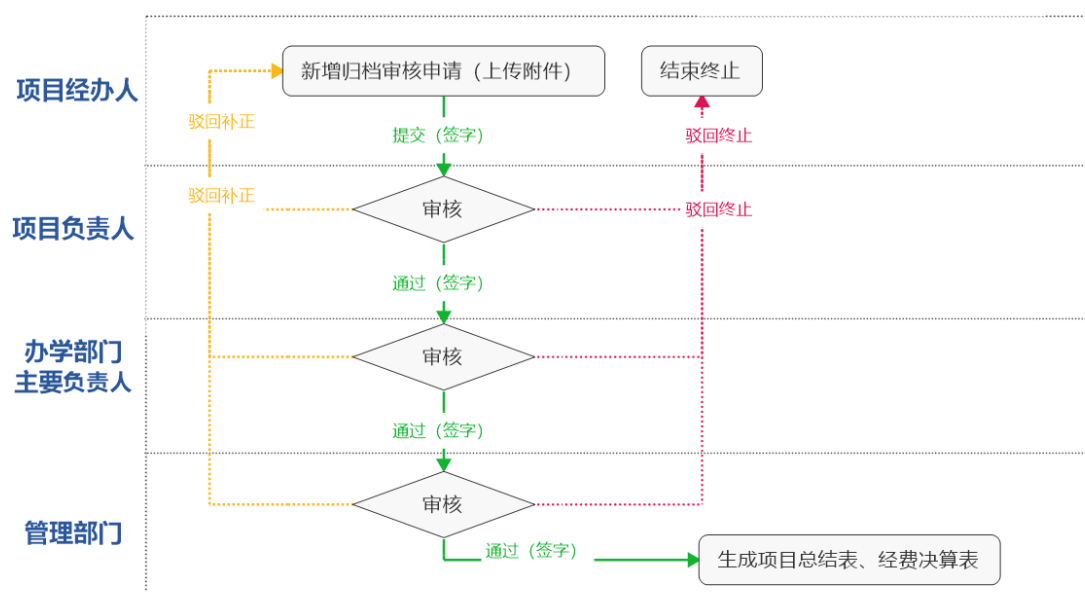


图 4.2 结业审核

5. 归档申请与审核

归档审核流程图



5.1 项目经办人填报归档申请

5.1.1 依次点开 “立项申报——归档申请”，点击“新增”按钮，填写归档信息后，点击“保存”按钮后，返回列表页。

5.1.2 在列表页点击“提交”按钮，弹出提交窗口，填写信息后，将信息提交至审核人员审核。

5.2 归档审核

审核人员依次点开 “项目审核——归档审核”，在列表中找到待审核的信息，点击“审核”按钮，弹出详细信息，点击右下角“审核”按钮后，弹出审核窗口。填写审核信息并签字后，将申请提交至下一个审核角色。

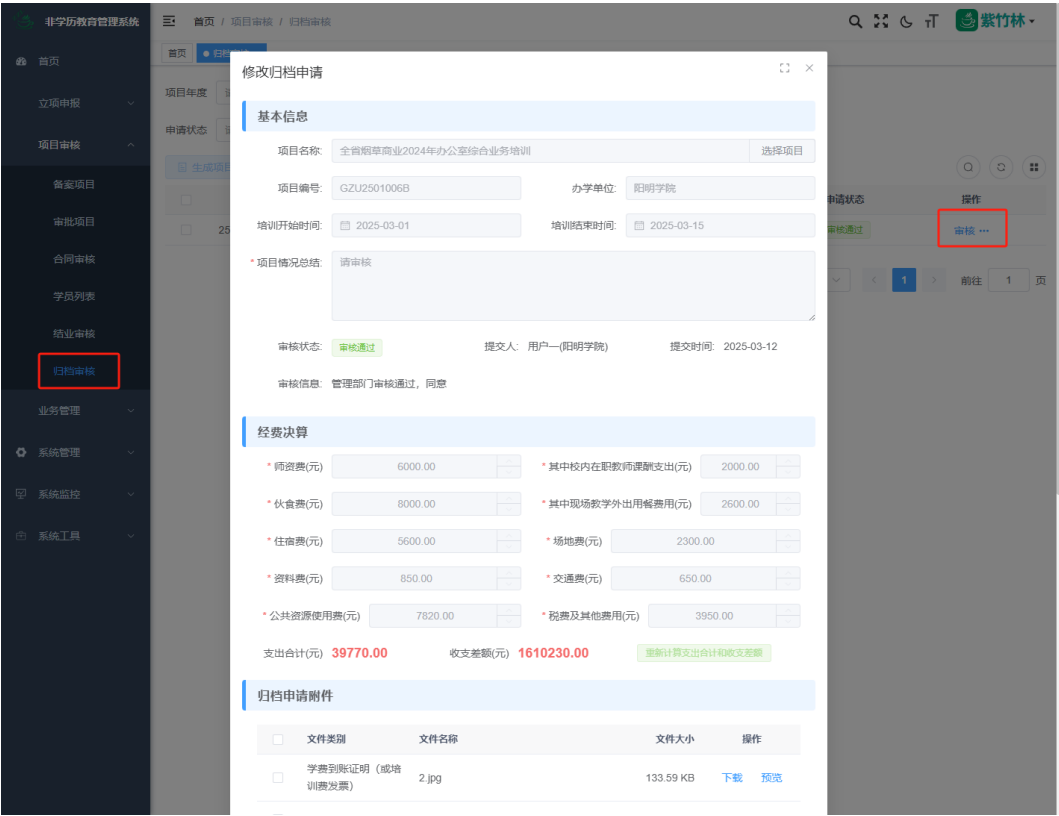


图 5.1 归档申请

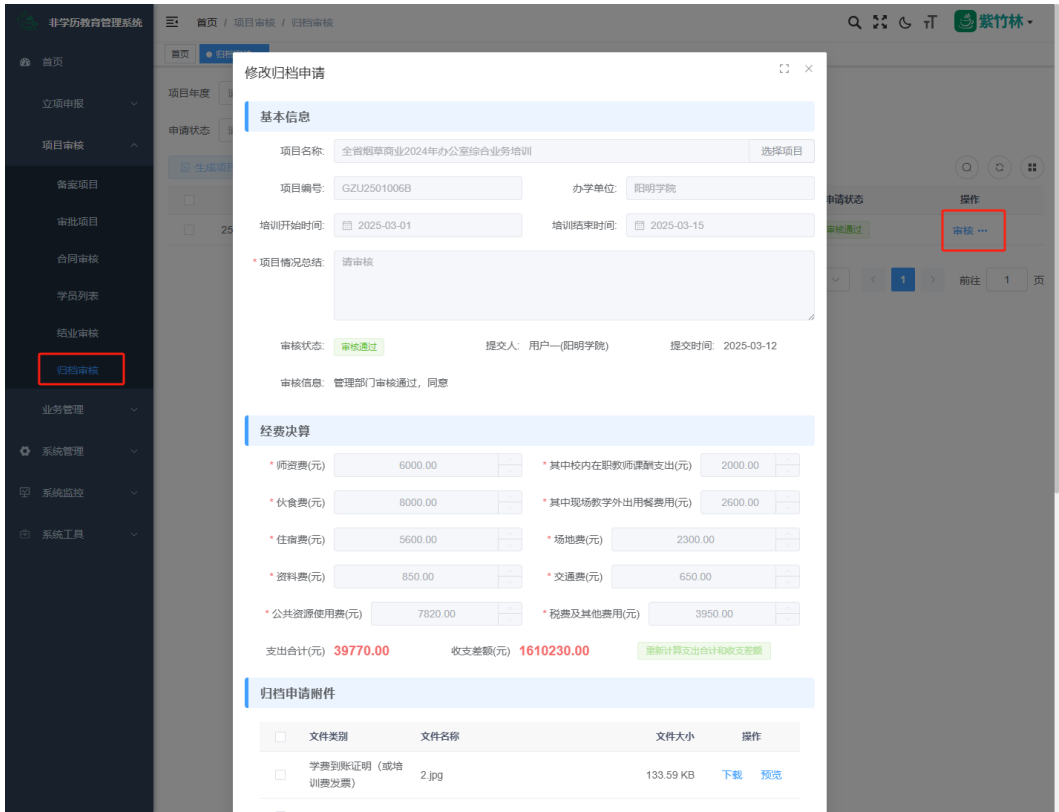


图 5.2 归档审核