

# 全国宣传干部学院

---

## 关于开展 2023 年出版专业技术人员 在线继续教育的通知

各出版集团、出版社、期刊社：

为做好全国出版专业技术人员继续教育培训，配合全国出版专业技术人员职业资格登记注册工作，全国宣传干部学院继续开展 2023 年出版专业技术人员在线继续教育，培训学时计入出版专业技术人员继续教育学时。现将有关事宜通知如下：

### 一、培训对象

全国出版单位出版专业技术人员

### 二、课程简介

全国宣传干部网络培训系统是出版专业技术人员在线教育重要平台，为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育要求，2023 年将分批上线新增课程，主要包括习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育专题课程、出版基础、出版实务、期刊出

---

版、数字出版、综合课程等。课程内容突出政治引领、专业要求、职业精神，帮助学员全面提升政治素质、专业能力和职业素养。

### 三、培训报名

#### （一）培训费用

费用标准为 7.5 元/学时。具体学时管理要求请参考《出版专业技术人员继续教育规定》。

#### （二）交费方式

为方便各单位掌握员工培训情况，建议各单位由管理员统一报名交费。

**单位交费：**单位管理员登录全国宣传干部网络培训系统后，在管理员界面“费用中心”为本单位人员充值交费并分配学习费用，分配完成后，学员可自行登录系统选课学习。管理员界面如没有单位缴费功能可打报名咨询电话开通。（管理员充值界面显示为“单位充值”）

**个人交费：**登录全国宣传干部网络培训系统，在个人界面“费用中心”充值交费学习。（个人交费界面显示为“账户充值”）

#### 付款方式：

1. 支付宝支付（推荐使用，支付成功后自动开通学习）。



2. 银行或网银汇款，汇款成功后请及时进入“费用中心”提交订单并上传汇款底单照片（上传文件必须为 JPG 格式，应小于 200kb），订单由学院工作人员确认后可开始学习，确认周期一般不超过 10 个工作日。汇款时请备注：2023 年出版在线继续教育费用。

全国宣传干部学院银行账户信息请登录在线培训系统中的费用中心，输入充值金额后，选择“银行汇款”查看。

特别说明：单位管理员请按下列操作为单位人员充值交费：用户登录—管理员—费用中心—单位充值。

### （三）发票申请

1. 单位及个人请在充值前进行发票信息确认：进入“费用中心”的“发票管理”，进行发票信息添加或修改。充值后请进入“发票管理”的“已申请发票”内检查发票有无错误，如有错误请提前打报名咨询电话说明。如果账户内存在错误的发票信息无法删除，可在充值时先选择“不开发票”，待充值成功后再进入“发票管理”添加新的发票信息申请。

2. 一人多次交费或单位多人分别交费，均可合开发票，请提前打报名咨询电话说明。

3. 开具电子发票，请准确填写收取发票的邮箱信息（尽量填写 QQ 邮箱）。

4. 增值税专用发票以顺丰快递方式邮寄，有关费用由个人承担。因拒收造成发票丢失后果自负。

5. 单位或个人在申请发票之日起三十个工作日内开具发票。

#### （四）截止时间

报名交费及发票申请截止时间为 2023 年 11 月 15 日，2023 年 12 月 31 日前完成学习系统自动计入本年度继续教育学时，2023 年报名未使用费用可在下一年度使用。

#### 四、培训流程

1. 交费：参见本通知三（二）中报名交费方式。

2. 学习：报名交费完成后，按以下流程选课学习：  
选课中心 加入购物车 → 购物车 提交订单 → 个人中心开始学习

3. 结业：完成每门课程学习并结业，系统自动记录学时，登记注册及续展注册时无需提供学时证明。

（无法自动结课的课程点击右上角“学习归档”，手动计入学时）

4. 学时查询：个人中心 → 继续教育 → 网络培训信息（学员可根据需要自行打印学时证明）。

#### 五、其他说明

1. 请学员报名后及时学习，避免年末集中学习出现网络拥堵，影响学习进度。



2. 建议学员在 11 月前交费学习并申请开具发票，以免耽误报销。

3. 请学员登录网站“操作指南”栏目详细了解《用户学习操作使用说明》等相关内容。

4. 电脑 PC 端、手机 APP 均可进行在线学习，学员可以扫描网站内二维码，按提示下载安装移动客户端。

## 六、联系方式

报名咨询：李老师 010-68001028

网 址：[wlpx.npca.org.cn](http://wlpx.npca.org.cn)

