## 3.1.1培训计划管理

## 3.1.1.1 培训计划管理总览

培训计划菜单项包含:

a)本机构计划(培训计划>本机构计划):管理本机构创建的培训计划;

b)下级机构计划(培训计划>下级机构计划):审核下级机构创建的计划;

c) 计划模板 (培训计划>计划模板): 利用计划模板快捷创建培训计划。

		本	机构计划				我的管理	> 培训计划 > 本机构计划			
<b>本</b>	机构计划	项下	级机构计划	项目名称							
-			工计划审批	<b>`</b> ù	†划菜单			详细查询 查询			
项目计划总数 68 个,已实施 22 个,实 计划模板 计划检索 → 计划列表											
	计划类型	计划名称	培训时间	主办单位	发布状态	审批情况	实施情况	操作			
	项目计划	保密知识考试4	2019-11-01	计算机网络信息中	已发布		未实施	实施计划 撤销			
	项目计划	前沿技术与技能	2019-11-01	计算机网络信息中	已发布	中国科学院(审批	未实施	实施计划 撤销			
	项目计划	2019年度新职工	2019-10-01	计算机网络信息中	已发布	中国科学院(审批	已实施	实施计划 撤销			
	项目计划	保密知识考试3	2019-09-01	计算机网络信息中	已发布		未实施	实施计划 撤销			
	项目计划	保密知识视频资	2019-09-01	计算机网络信息中	已发布		未实施	实施计划 撤销			
	项目计划	压力应对培训	2019-09-01	计算机网络信息中	已发布	中国科学院(审批	未实施	实施计划 撤销			
	项目计划	2019中层领导干	2019-08-01	计算机网络信息中	已发布	中国科学院(审批	未实施	实施计划 撤销			
	项目计划	保密知识考试2	2019-06-01	计算机网络信息中	已发布		未实施	实施计划 撤销			
	项目计划	保密知识全员教	2019-05-01	计算机网络信息中	已发布		未实施	实施计划 撤销			
	项目计划	保密培训	2019-05-01	计算机网络信息中	已发布	中国科学院(审批	未实施	实施计划 撤销			
					划撮作拔	7年1					

### 图 计划管理界面

(系统已为研究所管理员、部门管理员、培训班管理员配置了以上菜单项,管理员无需配置)

# 3.1.1.2 计划中的几个重要概念

1) 计划/项目:根据中科院院机关人事局的要求,各单位举办培训项目/讲座,需事先在 CASMOOC 中创建培训计划,然后按照计划信息实施相关项目。在 CASMOOC 中,不能直 接创建培训项目,要组织培训需要先创建培训计划,培训计划信息成功提交后,系统将依 照该计划自动生成对应项目。  2)培训计划/其他计划:管理员如需组织培训/讲座,需在计划新建/编辑表单中选择培训计划。其他计划仅辅助管理员做信息备忘、预算等。其他计划没有年度计划/新增计划区分, 也不涉及计划上报。



#### 图 计划类型、培训类型在计划报表中的体现

3) 年度计划/新增计划:各单位按照人事局要求在指定的时间内申报的下一年培训计划即 为年度计划,年度计划是各单位向院机关申请培训经费支持的关键方式;各单位在组织培训 时,如该培训未在上一年登记相应培训计划,则可以以新增计划的形式创建培训计划。年度 计划和新增计划的重要区别主要表现在以下方面:

a) 申报时间: CASMOOC 仅在每年特定时段向各单位开放年度计划上报通道(院机关除
 外),计划年度为下一年(院机关可以为当年),各单位全年均可登记新增计划,计划年度
 为当前年;

b) 审批流程:各单位提交的年度计划需上级部门逐级审批,待中科院审批通过后方可实施 (院机关除外);各单位提交的新增计划待所属研究院/所(分院)管理员审批通过后方可实 施;

c) 经费申请: 各单位仅在申报年度计划时可以申请经费支持和精品项目。

培训计划类型	年度计划    ▼		培训类别	请选择   ▼	*
学时	* (纯培训时间:0-8学时/天)		天数	* (可包含报到撤离时	间)
主办单位	计算机网络信息中心		*		
培训地点	●本地 ○外埠 具体地	也点			
联系人	张奇*选 指	¥			
联系人Email	zq@cnic.cn *		联系人电话		'区号+电话
参加人数	*包含工作人员,且工作人员不得超过	±10%	可共享课件数目		*
培训对象级别	● 处级及以下 ○ 司局级 ○ 省部级 *	1	仅当培训计	出刘为年度计划	
预算金额(万元)	*人均每日不超过550元	1	列支渠道	国家财政经费	
是否申请院经费支持	◎否 圆是		是否精品	◎ 否 ⑧ 是	
2001 1 Bd8474 1 74	B I U A +36 X <sup>2</sup> X <sub>2</sub>	· ∓· ;≣ · ■ Q ⊗ © ■ ■ ■ ■	) 自定义标题 • 爲 • (2)   (2)   (2)   (2) •	3. 落格式 ▼ 字体 ▼	
资助计划附件上传					

#### 图 计划报表页面中的经费申请与精品申请

4) 提交与暂存

培训计划编辑页面底部有提交和暂存按钮。选择提交,系统将对该计划报表信息进行非 空校验(所有必填信息是否填写)+合规校验(即填写的信息是否符合要求),校验通过后 保存该计划并上报上级;选择暂存,系统仅对计划报表信息进行合规校验,校验通过后仅保 存该计划,并不上报上级。

### 暂存状态的计划未上报至上级机构,也不能发布或实施。

计划类型	计划名称	培训时间	主办单位	发布状态	审批情况	实施情况	操作
项目计划	培训模	2020-08-01	计算机网络信息中	未发布		未实施	修改

#### 图 暂存状态的培训计划

5) 计划审批

计划审批包含如下选项:审批通过、审批不通过、驳回修改、审批通过并支 持、审批通过但不支持,其中审批通过并支持和审批通过但不支持用于审批申请 经费的培训计划。

审批通过:管理员认可下级上报的培训计划。

审批不通过:管理员否决该培训计划(该培训计划的创建人只能删除该计划)

驳回修改:管理员认可下级上报的培训计划,但该计划尚需完善。

审批通过并支持:管理员认可下级上报的经费申请计划,并支持该计划的经费申请(每个单位可申请经费的培训计划有限)。

审批通过但不支持:管理员认可下级上报的申请计划,但不支持该计划的申 请(**审批通过但剥夺该计划的经费申请特性**)。

(计划审批通过后,计划创建人对其进行再次编辑,如发生以下内容变化,需要 重走计划审批流程,以下内容包括:培训天数、人数、经费调增,培训时间变 更超过3个月)

	◎驳回修改 ◎审批未通过 ⑧审批通过	
计算机网络信息中心意见		
	张奇 2019年09月04日	
	返回提交	

图 培训计划审批表单底部



图 不同审批状态下的培训计划

## 3.1.1.3 培训计划的内容控制

根据中科院人事局的要去,CASMOOC 对各单位培训计划登记作出如下控制,如登记 内容不符合要求,请按照系统指示修改,以下填写要求需特别注意:

### 1) 只有年度计划可以申报精品项目及院经费支持;

2)院经费支持的可以选择是否申报精品项目,申报精品项目的必须选择申报院经费支持;
 3)培训类别为专项技术短期培训班、专业技术高级研修班、系列讲座、管理技能培训可以申请经费支持;

4) 申请院经费支持且培训类别为专项技术短期培训班的培训计划,培训时间不得少于2天;

5)申请院经费支持且培训类别为专业技术高级研修班的培训计划,培训学时不得少于3天;
6)申请院经费支持且培训类别为系列讲座的培训计划,培训学时不得少于3天且学时不得少于24小时;

7) 申请了精品课程的培训计划,培训天数不得少于4天;

8) 申请了精品课程的培训计划,培训人数不得少于70人;

9) 培训计划时间(年-月格式)对应年份应与计划年度一致;

10) 培训学时不得少于1小时;

11)预算经费不得超过:经费标准\*参加人数\*天数 (经费标准:处级及以下 0.055 万元, 司局级: 0.065 万元,省部级: 0.076 万元)

12)两天报道撤离时间外,剩余时间每天学时需达到8小时;

13) 培训地点选择外埠的,具体地点不得为空。

### 3.1.1.4 培训计划的管理流程及状态

培训计划包含以下过程:新建/编辑计划→计划审批→计划发布→计划实施,与这些过程节点对应的计划状态包括:待审核、审核通过-未发布、已发布-未实施、已实施。(计划发布后,培训项目才对外可见,具体公开范围详见培训项目管理);

2)除暂存状态的培训计划可以直接删除外,培训计划仅同时满足如下情况可以删除:

a) 培训计划处于未发布状态;

b) 计划为下一年的年度计划, 且该计划尚未被所属院所审批通过;

c) 计划为当年的新增计划,且该计划尚未被所属院所审批通过。

3) 培训计划是否可以修改与该培训计划是否可以删除一致。

(备注:由于年度计划登记具有时间限制,因此在指定时间外对可修改的年度计划进行编辑,该计划的类型将调整为新增计划;在年度计划上报时间内,可修改新增计划的类型为 年度计划)

4)培训计划的撤销:如培训计划已经录入 CASMOOC,并且符合实施条件(计划已经审批通过),但**计划处于未实施状态,则该计划隶属单位的计划实施率将受到影响**。可采取以下 方式屏蔽该计划对计划实施率的影响:

a)在计划满足可删除情况下删除该计划;

b) 撤销该计划,点击该计划的撤销链接,填写撤销原由。

## 3.1.1.5 培训模板管理

培训模板的使用:鉴于各单位每年上报一定比例的相似计划,管理员可在计划模板中从本部门维护的计划模板或上级机构共享的计划模板中选择符合要求的计划模板,快速填充计划并提交。

										我的管理	〉培训计	划〉	计划模	板
<u>ہ</u> ا	5机构樽	該 🔘 共享模板		计划类型	项目计划	¥	培训类别	所有	Ŧ	经费支持	所有			Ŧ
									请输入名称			查	询	
		培训类别	模板名称		季度	主办单位		H	送送人	操作				
		管理技能培训			4	计算	机网络信息中	心	网络中心管理员		编辑	刪除	共享	
		管理技能培训			4	计算	饥网络信息中	νĊ	网络中心管理员		编辑	刪除	共享	
		管理技能培训			4	计算	机网络信息中	νù	网络中心管理员		编辑	刪除	共享	

#### 图 计划模板列表

			利用模板信息创建计划		×
<ul> <li>本</li> </ul>			计划模板信息管理	组织时间: 四季度 ▼	í
		模板名称	free for an	*	
P	创建计划	计划类型	◉ 项目计划 ○ 其他计划		
		培训类别	管理技能培训		
		学时	1.0 * (纯培训时间:0-8学时/天) 天著	<b>X</b> 1.0 * (可包含报到撤离时间)	
		主办单位	计算机网络信息中心	•	

### 图 引用模板创建计划

 2)培训模板的创建及共享:管理员既可在培训模板管理中点击"新建模板"直接创建计划 模板,也可查看本机构计划并点击"生成模板"链接导出模板。

		/利用该计划生成模板的同时,5	完成了一条新计划的被	刀始化 ,	×					
		培训计划	查看		•					
	项目	名称 保密知识考试4	计划类型	项目计划						
R	21田计划	年度 2019	培训时间	2019-11-01						
<u> </u>	17日1125	类型 新增计划	培训类别	管理技能培训						
5~>	生成描版	学时 1.0	天数	1.0						
$\sim$	エルの実収	单位 计算机网络信息中心	计算机网络信息中心							
	Ъ.	人 网络中心管理员	別络中心管理员							
	培训	也点 本地 具体地点 网络中心	本地 具体地点 网络中心							
	联系人E	nail wangxia@cnic.cn	wangxia@cnic.cn 联系人电话							
	参加	A数 30 利用该计划生成计划模板	可共享课件数目	0						
	是否申请院经费	支持 否	是否精品	否						
	培训对象	<b>级别</b> 处级及以下								
	预算金额()	5元) 0.0	列支渠道	国家财政经费						
	参加人员	类型 科研类 支撑类 管理类								
	参加	人员 涉密人员	涉密人员							
	培训	<b>为容</b> 保密知识								
	培训	目的 巩固保密知识								
		8注			Ψ.					

图 引用计划生成计划模板

管理员可在计划模板界面点击某模板的"共享"链接,将该模板定向共享给下级机构。



图 培训计划模板共享

# 3.1.1.6 典型应用-年度计划上报

1) 部门管理员、院所管理员编辑并提交本机构的年度计划。

如管理员管辖下级机构,在下级机构计划中审批下级上报的计划(注意需要审批的计划
 类型为年度计划,时间为当前年的下一年)。

Q 単位 8 <u>→ 计算机网络信息中小</u> 8 <b>○</b> 8 <b>○</b>	包含	未上报计划 不包含 实施情况 所有	▼ ▼	申报形式 年度计 年度 2020	ti T	经费申请情况 所 计划名称	<u>有</u>	
							查	询
	计划类型	计划名称	培训时间	主办单位	联系人	审批情况	实施情况	操作
	年度计划	Σ ta	2020-11-01	新媒体部	唐安莉	计算机网络信息中	未实施	审批
	ġ	8助计划筛选 导出			共1项	首页 上一页	下一页	尾页

图 下级计划审批界面

3) 留意本机构的计划是否被上级机构审批通过,只有计划的上报状态中出现"中科院已上

报",该计划才成功上报到中国科学院。

计划类型	计划名称	培训时间	主办单位	联系人	审批情况	实施情况	操作
年度计划	- 协);	2020-11-01	新媒体部	唐安莉	计算机网络信息中… 中国科学院(已上报)	未实施	审批

### 图 已报送至中科院的年度计划

4)研究院/所管理员对申请经费的培训计划进行优先级排位(排位靠前代表本单位对该培训 申请经费越支持)。

新建计划	导出全部 资助计划筛选 <mark>批重</mark> 等	除	8		
			化显示资助甲请t	†划	
资助计划筛选					X
优先级排序	计划名称	培训时间	主办单位	联系人	操作
	100100-0010-001	2020-11-01	新媒体部	张奇	审核
		2020-11-01	新媒体部	张奇	-
	点击排位		对排位信息确认	确 认	

图 对申请经费的年度计划进行排位

		8
测速计划 寻山王郎 欠助计划师选 的主则你	计划类型	项目计划    ▼
	培训类型	年度计划  ▼
	培训年度	2020
	是否包含下级机构计划	是▼
	是否只包含审批通过计划	是▼
1, 38	是否申请院经费支持	所有
	—————————————————————————————————————	定

5)研究院/所管理员导出当年登记的、成功上报至中国科学院的年度计划到 excel 表格。

### 图 导出已上报的年度计划(包含下级机构)

点击"导出全部"按钮,系统弹出提示框引导管理员设定条件导出需要的培训计划(为 方便管理员快捷导出年度计划,系统已预置条件,管理员直接点击"确定"即可下载当年申 报的下一年年度计划)。

-	↓ 盖章处				2020年,	度计算机	口网络信	息中心均	部训计划	]				
序号	培训名称	培训时间	培训天数 (天)	培训地点	培训对象	参训人数 (人)	培训目的	培训内容	所需经费 (万元)	列支渠道	培训类型	精品	可共享课 件数目	计划级别
1	-	2020-11	4	本地	科研, 支 撑, 管理	100	打 。 音 能	美网+ 	13. 2	国家财政 经费	专项技术 短期培训 班	否	5	所级
2	J.	2020-11	4	本地	科研, 支 撑, 管理	100	提升我院 互联网科 普传播能 力	: } : } : : }	13. 2	国家财政 经费	专项技术 短期培训 班	否	5	部门级

### 图 年度计划 excel 样例

管理员所见 excel 中包含的培训计划即为该院所上报至中科院的年度计划,确认无误后 打印,走盖章、签字、寄送等流程(如某登记的年度计划未出现在该表格中,则较有可能是 由于该计划处于暂存状态或该计划由下级部门登记但尚未本院所管理员审批通过)。

# 3.1.2 培训实施

## 3.1.2.1 培训实施总览

培训实施包含:

a) 培训班管理(培训实施>培训班管理): 实施管理员负责的培训班;

b) 首页培训推荐(培训实施>培训班管理): 将培训班信息作为大图在首页推荐;

c)外部学习审批(培训实施>外部学习审批): 审核所辖部门的学员提交的外部学习记录;

d)下级培训审批(培训实施>下级培训审批):审批下级修改后的培训项目。

首页 通知応 均	剖儒求 培训计划	培训实施 培训统计	培训资源 考试系统 教师库 系统管理
		培训班管理	我的管理 〉培训实施 〉 培训班管理
培训班管理		首页培训推荐	培训关键词 培训供别 所有 ▼
		外部学习审核	查询
培训名称	开始时间	下级培训审批	主办单位 审批情况 实施情况 操作

图 培训班管理界面

## 3.1.2.2 培训班与培训计划的一致性

"培训班管理"页面展示当前管理员创建的培训计划对应的培训项目&同部门管理员创建的培训计划对应的培训项目。培训项目与培训计划具有高度联系,主要表现在以下方面:

a) 创建培训计划后,自动创建对应培训项目(注意是"提交"计划表单);

b) 修改培训计划后,自动修改对应培训项目(修改培训项目信息不会引起计划修改);

c) 删除培训计划后,自动删除对应培训项目(培训班管理中没有设置培训项目删除按钮, 如需删除,请在"本机构计划"中删除对应培训计划);

d) 培训计划与对应培训项目保持一致的发布状态和实施状态。

e) 上级部门对培训计划的每一次审批都会引起对应培训项目审批状态的联动,即调整培训项目的审批状态与计划的审批状态保持一致(单独对培训项目进行审批,不会改变对应计划的审批情况,详情参见 3.1.2.4)。

## 3.1.2.3 培训班实施

1) 实施培训班需要具备如下先决条件:

a) 对应培训计划为最终审批通过状态(年度计划、新增计划的审批请参照 3.1.1.2);

b)对应培训计划已发布;

2) 培训班实施过程必须包含以下方面:

a) 完善培训项目的基本信息并点击实施培训

b)添加参会学员并进行学时确认(培训班管理员应对本次培训学员负责,在培训结束后根据学员出勤记录,在参会人员名单中添加学员并进行学时确认)。



图 学员学时确认流程

3) 培训项目信息完善

培训计划是培训项目的前期规划,因此计划填报表单未涉及部分细节信息登记,此外培 训项目在实施过程中可能与计划信息存在差异,因此需要培训管理员对培训项目表单进行完 善并提交。以下表单字段为培训班在培训计划基础上的补充字段:

a) 科研岗人数、管理岗人数、支撑岗人数、院外参加人数、工作人数;

b)培训公开范围(控制培训项目在发布后哪些机构的学员可以在 CASMOOC 平台查看本培训);

c)是否允许报名、报名是否需要审批、报名开始及截止时间。

互联网	网+科普培训班	(科协)模板						Se Ini	能管理 🗸
<			1		Q				>
	培训通知	培训	日程会	务筹备	图标设置	培训	新闻	考试管理	
	其太信息								
	22-111704	培训名称		-			*		
		培训年度	2020 *		培训类别	<b> 类别</b> 其他培训 ▼ *			
		培训开始时间	2020-11-01 00:00 💼 *		培训结束时间		2020-11-01 (	00:00 💼 *	
	学时		24.0	*		天數	4.0	天 *	
	计划参加人数		100	λ *		科研岗人数		<u>ل</u> *	
		管理岗人数		× X		支撑岗人数		人 *	
		院外参训人数		人 *		工作人员数		人 *	
		培训对象级别	● 处级及以下 0 =	司局级 🔍 省部約	<b>吸 *</b> 人均每日不超过	550元			
		列支渠道	国家财政经费	*	所	需经费(万元)	13.2	*	
		是否精品培训班	◎是 ⑧否★			是否分院展示	◎是 ⑧否	*	
		培训地点	🖲 本地 🔍 外埠	* 具体地	点				
		适用岗位	☑ 科研类 ☑ 支撑类	🗧 🗹 管理类 🔹	k				
		培训对象	院里对网上开展互联	完里对网上开展互联网科学传播感兴趣的主管和职工					
		培训目的	提升我院互联网科普	音传播能力			(		

图 培训班基本信息表单

### 4) 培训项目的暂存与实施

培训项目表单与培训计划表单类似,存在"暂存"按钮("暂存"的概念请参照 <u>3.1.1.2</u> 提 交与暂存),如需实施培训项目,培训管理员需要在培训表单填写完毕后点击"实施"按钮。 点击"实施"按钮后,系统将对培训项目信息进行非空校验+合规校验,校验通过后,表单 信息将被保存同时培训项目将由"未实施"切换为"实施"状态(与培训班初始信息相比, 如发生以下内容变化,需要**重走培训审批流程,以下内容包括:培训天数、人数、** 经费调增,培训时间变更超过3个月,培训审批流程参见 <u>3.1.2.4</u>)。

主办单位与联系人	
主办单位	*
联系人	*
联系人电话	* 联系人Email *
报名与证书	
培训公开范围	◎ 不公开 ◎ 机构内公开 ◎ 本单位公开 ◎ 全院公开 ◎ 完全公开
是否允许报名	● 是 ● 否 *         报名是否需要审批:         ● 是 ● 否 *
报名开始时间:	2019-11-01 00:00:00.0 * 报名结束时间: 2019-11-01 00:00:00.0 *
	返回暂存实施

图 培训项目的实施与暂存

**如培训项目表单不存在"实施"按钮,表示当前培训不具备实施条件**。请从以下内容

寻找原因:

a) 培训项目对应计划尚未发布;

- b)当前年份与培训项目年度不一致;
- c)培训项目尚未审核通过(培训项目审核参见 3.1.2.4)

报名与证书		
培训公开范围 🛛 不公开 🔍 机构内:	内公开 🔍 本单位公开 💿 全院公开 🔍 完全公开	
<b>是否允许报名</b> 💿 是 🔘 否 🔹	报名是否需要审批: ◎ 是 ⑧ 否 *	
<b>报名开始时间:</b> 2020-11-01 00:00:00	:00. 0 * <b>报名结束时间:</b> 2020-11-01 00:00:00. 0 *	
I	返 回 暂 存	

图 不具备实施条件的培训班表单按钮

# 3.1.2.4 培训审批

培训项目具有审批状态,只有审批通过后才可以实施。培训项目的审批状态可在培训列 表中查看。

培训班管理		年度	培训名称	培训关键词	培	训类别所有	T
							查询
培训名称	开始时间	结束时间	联系人	主办单位	审批情况	实施情况	操作
] **培训班	2020-11-01 00:00:00	2020-11-01 00:00:00	1	新	已上报	未实施	管理
	2020-11-01 00:00:00	2020-11-01 00:00:00	Ĵ <u>e</u>	.β	已上报	未实施	管理
SL 音 年 第9,	2019-11-01 00:00:00	2019-11-22 00:00:00	唐、『	部	审批通过	未实施	管理

图 培训项目的审批状态查看

### 1) 培训项目的初始审批状态

培训项目的初始审批状态与对应计划的项层审批状态一致。每一次对计划的审批,均 可能影响培训项目的审批状态。当年度计划获得中科院审批通过/新增计划获得研究院/所审 批通过后,培训项目的审批状态将变成"审批通过"。因此,当培训项目的审批状态不是"审 批通过"时,管理员应首先关注该项目对应的培训计划是否已被审批通过(年度计划被中 科院审批通过/新增计划被院所审批通过)。

2) 培训项目信息修改触发审批业务

已审批通过的培训项目如在培训信息修改时发生培训天数、人数、经费调增,培 训时间变更超过3个月的将会触发培训审批业务。



图 培训信息修改-系统提示

### 3) 培训审批

研究院/所及部门管理员可在"下级培训审批"中查看当前需要审批的培训项目,并对 培训项目进行审批,审批流程基本与培训计划审批一致。(特别注意,当前管理员审批通过 某培训项目后,该培训项目的审批状态仍可能未"已上报",代表该培训项目需要继续委托 上级部门审批。对于年度计划对应的培训项目,需要中科院管理员审批通过后才会变为"审 批通过"状态,对于新增计划对应的培训项目,需要研究院/所管理员审批通过后才会变为 "审批通过"状态)。

						我的管理 > 培训	实施 》 下级培训	审批
<b>Q</b> 单位								
日	经	费资助情况 全部	۲					
		实施情况 所有	۲	年度 2019	•	培训名称		
□					火箭中	北卡太		
					日日日	加小心		
	资助程度	培训名称	培训时间	主办单位	联系人	审批情况	实施情况	操作
	普通项目	· □ □ 年 ".	2019-11-01 00:00	新媒体部		已上报	未实施	审批
四 <u></u>							审批	
B					共1项 前	首页 上一页	1 下一页	尾页

图 培训审批界面

\_\_\_\_

培训项目审批							
基本信息							
培训名称							
培训年度	2019	培训类别	系列讲座				
培训开始时间	2019-11-01 00:00	培训结束时间	2019-11-22 00:00				
学时	4.0	天数	1.0				
地点	本地	两行分别显示	变化后和前的信息,				
计划参加人数	200 149	▶ トコノリニ・, 10 科研岗人数	<del>к</del> тян				

计算机网络信息中心	○ 驳回修改	○ 审批未通过	◉ 审批通过上报至 🗹 中国科学院	
		_ 返 回	提交	

图 审批某培训项目

管理员可点击培训项目链接查看当前的审批进度。



图 某培训项目的审批状态跟踪