社会艺术水平考级管理系统

考级机构操作手册

目录

1 概述 1

1.1 编写目标.....1

1.2 编写内容.....1

2 注册 2

3 登录 5

4 考级机构设立 7

4.1 设立申请单填录.....7

4.1.1 填写考级机构基本信息.....7

4.1.2 填写考级机构工作人员信息.....8

4.1.3 填写考级专业信息.....9

4.1.4 填写承办单位信息.....12

4.1.5 上传材料信息.....13

4.1.6 填写办理人信息.....13

4.2 设立申请单管理.....14

4.2.1 申请单信息查询.....14

4.2.2 申请单信息修改.....15

4.2.3 申请单信息删除.....15

4.2.4 申请单信息查看.....16

4.3 材料修正和材料补充.....18

4.3.1 材料修正.....18

4.3.2 材料补充.....18

5 考级机构变更 20

5.1 变更申请单填录步骤.....20

5.2 变更申请单管理.....23

5.2.1 申请单信息查询.....23

5.2.2 申请单信息修改.....24

5.2.3 申请单信息删除.....24
5.2.4 申请单信息查看.....25
5.3 艺术考级机构变更信息详解.....26
5.3.1 法定代表人变更备案.....26
5.3.2 考级负责人变更备案.....27
5.3.3 办公地点变更备案.....29
5.3.4 承办单位变更备案.....29
5.3.5 考级专业考官变更申请.....30
5.4 材料修正和材料补充.....32
5.4.1 材料修正.....32
5.4.2 材料补充.....33
6 考前信息备案.....35
6.1 考前备案信息填录.....35
6.1.1 填写活动信息.....35
6.1.2 填写开考专业信息.....36
6.1.3 确认材料信息.....38
6.1.4 填写办理人信息.....38
6.2 考前备案信息管理.....39
6.2.1 待提交备案信息申请单管理.....39
6.2.2 已提交备案信息管理.....42
7 考后信息备案.....47
7.1 考后备案信息填录.....47
7.1.1 填写考级活动基本信息.....47
7.1.2 填写考后统计信息.....50
7.1.3 确认材料信息.....51
7.1.4 填写办理人信息.....51
7.2 考后备案信息管理.....52
7.2.1 待提交备案信息申请单管理.....52

7.2.2 已提交备案信息管理.....55

1 概述

1.1 编写目标

本手册作为全国文化市场技术监管与服务平台社会艺术水平考级管理系统使用说明书，通过图文说明及分布指引，对社会艺术水平考级机构（以下简称考级机构）在使用社会艺术水平考级管理系统时提供引导和帮助。若对系统功能或操作手册有疑问，可拨打平台客服电话：010-59881650。

1.2 编写内容

本手册内容分为以下几个方面：全国文化市场技术监管与服务平台账号注册及登录、考级机构设立、考级机构变更、艺术考级活动考前信息备案、艺术考级活动考后信息备案。

2 注册

1）打开中国文化市场网（www.ccm.gov.cn），点击文化市场经营单位登录模块的“网上注册”按钮进入账号注册页面（图 2.1）。

图 2.1

2）在账号注册页面根据要求填写账号信息，信息填写完成后点击“下一步”（图 2.2）。

图 2.2

3）在确认信息页面需要确认账号信息是否正确。账号成功注册后，本页面填写的账号名称将作为系统登录账号，电子邮箱用于找回密码（图 2.3）。

图 2.3

4）确认信息无误后点击“下一步”进入用户首页（图 2.4）：

全国文化市场技术监管与服务平台
The national cultural market technical supervision and service platform
欢迎光临， zhangsan01 您好！ 现在是: 2016年10月25日 16:34:13 星期二
退出
业务申请
申请单管理
互动消息 0
账户管理
欢迎登陆

图 2.4

3 登录

1）打开中国文化市场网（www.ccm.gov.cn），点击文化市场经营单位登录模块的“在线申请”按钮进入全国文化市场技术监管与服务平台登录页面（图 3.1），或输入网址 http://sq.ccm.gov.cn 进入登录页面：

图 3.1

2）在经营单位用户登录页面输入用户名、密码及验证码后点击登录按钮进登录系统（图 3.2）。

全国文化市场
技术监管与服务平台
经营单位用户登录
用户名：
密　码：
密码找回
验证码：
登 录
注 册
版权所有：中华人民共和国文化和旅游部文化市场司

图 3.2

4 考级机构设立

4.1 设立申请单填录

成功登陆平台之后，用户点击左侧菜单中的“业务申请”选项打开其子菜单，点击子菜单中的“主体设立”选项跳转至申请设立项目选择界面，点击“社会艺术水平考级机构”申请设立艺术考级机构，按提示逐步填录考级机构信息（图 4.1）。

图 4.1

4.1.1 填写考级机构基本信息

用户点击“社会艺术水平考级机构”进入考级机构基本信息录入页面，根据页面显示填写艺术考级活动信息（图 4.2）。

考级机构基本信息填写完成后，用户可以点击“保存”按钮保存填写的信息，也可以点击“下一步”保存已填信息并进行下一步信息填录。

图 4.2

4.1.2 填写考级机构工作人员信息

点击新增按钮弹出工作人员信息填写框，按提示填写工作人员详细信息，填写完成后点击 “保存”即可（图 4.3）。

图 4.3

保存工作人员的详细信息之后，新增的人员将会在列表中展示，用户可以根据需要修改或删除工作人员信息（图 4.4）。

图 4.4

4.1.3 填写考级专业信息

考级机构工作人员信息填写完毕后，用户点击“下一步”进入考级专业信息填写页面，填写本机构拟开考的艺术考级专业及各考级专业所对应的教材信息和考官信息。

点击新增按钮弹出艺术考级专业信息填写框，按提示填写考级专业详细信息，填写完成后点击“保存”即可（图 2.5）。

图 4.5

保存考级专业的详细信息之后，新增的专业将会在列表中展示，用户可以根据需要修改或删除考级专业信息。用户单击新增的专业信息，将会弹出该专业对应的教材信息和考官信息列表（图 4.6）。

图 4.6

用户需要在弹出的教材列表和考官列表中添加该专业对应的教材和考官。

1）填写考级专业对应的教材信息

点击教材信息列表的新增按钮弹出教材信息填写框，按提示填写教材信息，填写完成后点击“保存”即可（图 4.7）。保存教材信息之后，新增的教材将会在列表中展示，用户可以根据需要修改或删除教材信息。

图 4.7

2）填写考级专业对应的考官信息

点击考官信息列表的新增按钮弹出考官信息填写框，按提示填写考官信息，填写完成后点击“保存”即可（图 4.8）。保存考官信息之后，新增的考官将会在列表中展示，用户可以根据需要修改或删除考官信息。

图 4.8

4.1.4 填写承办单位信息

考级专业信息填写完毕后，用户点击“下一步”进入承办单位信息填写页面，填写与本机构合作的艺术考级承办单位的相关信息。

点击新增按钮弹出承办单位信息填写框，按提示填写承办单位详细信息，填写完成后点击“保存”即可（图 4.9）。

图 4.9

保存承办单位详细信息之后，新增的承办单位将会在列表中展示，用户可以根据需要修改或删除承办单位信息（图 4.10）。

图 4.10

4.1.5 上传材料信息

承办单位信息填写完毕后，用户点击“下一步”进入材料信息上传页面，上传社会艺术考级机构设立所需要的申请材料。考级机构需要对所填写的内容和上传的材料的真实性进行承诺，并勾选“确认以上承诺”选框，不勾选将无法进行下一步操作（图 4.11）。

图 4.11

4.1.6 填写办理人信息

材料信息上传完成之后点击“下一步”将进入办理人信息填写页面。办理人可以选择法定代表人办理（图 4.12），也可以选择委托代理人办理（图 4.13）。委托代理人信息默认为账户信息，可以在此页面进行修改。

图 4.12

图 4.13

上述所有信息填写完成之后，用户可以点击“保存”按钮将该条信息保存为待提交状态，并在“主体申请单”中对其进行管理，也可以点击“提交”按钮直接提交设立申请单，申请单将进入行政审批流程（图 4.14）。

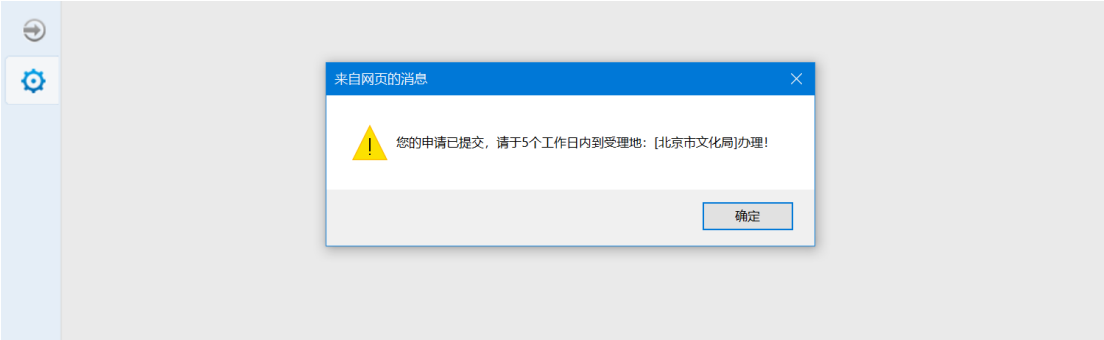

图 4.14

4.2 设立申请单管理

4.2.1 申请单信息查询

用户点击“申请单管理”中的“主体申请单”对变更信息进行查询。页面上方为主体申请单的查询条件，用户可以通过选择申请日期和业务类型这两项查询条件，对自己需要查找的信息进行查询。点击“查询”按钮查询出符合条件的信息，查询结果在下方的列表里展示（图 4.15）。

图 4.15

4.2.2 申请单信息修改

对于主体申请单列表中显示为“待提交”状态的考级机构设立申请单，用户双击该条申请单或选中该条变更信息后，点击修改按钮可以再次进行编辑（图 4.16）。再次编辑的具体操作方法与初次填录申请单信息时一致，修改完成后可以保存或提交该条申请单。

图 4.16

4.2.3 申请单信息删除

对于“待提交”状态的申请单，若用户需要将其删除，可以选中该条信息后点击删除按钮删除该条申请信息（图 4.17）。

图 4.17

4.2.4 申请单信息查看

对于已经提交的考级机构设立申请单，在主体申请单列表中显示的状态为“已提交”，用户无法再次编辑“已提交”状态的申请单，但可以查看其详细信息。双击需要查看的申请单信息或选中该条信息后，点击查看按钮即可查看申请单详情（图 4.18）。

图 4.18

用户进入艺术考级机构设立详情页面，单击专业信息列表的专业信息可以查看该专业对应的教材信息和考官信息（图 4.19）。

艺术考级机构设立

艺术考级机构基本信息

考级单位名称 北京文化艺术考级协会
统一社会信用代码 1100000000000000
住所区划 北京市-市辖区-东城区
详细地址 朝阳门北大街10号
单位性质 企业单位
法定代表人 宋佳
性别 女
证件类型 军官证
证件号码 AAAAAAAA
移动电话 18888888888
固定电话 88888888
常设机构名称 北京文化艺术考级协会
通信详细地址 朝阳门北大街10号
机构负责人姓名 宋小佳
性别 女
职务 负责人
政治面貌 党员
证件类型 军官证
证件号码 AAAAAAAAA
移动电话 13888888888
固定电话 88888888
单位传真 88888889

考级工作规章制度
场地使用权证明
负责人身份证明

工作人员信息

姓名	性别	证件号码	是否专职	职务
李想	女	110101199007078221	否	助教
张思达	男	110101199003078830	是	助教

共 2 条记录，当前第1/1页 首页|上一页|下一页|末页 转到第 1 页 10 刷新

专业信息

专业名称	专业代码	总级数
油画	030205	9

共 1 条记录，当前第1/1页 首页|上一页|下一页|末页 转到第 1 页 10 刷新

油画专业的教材信息

教材名称	作者	出版社名称
油画入门与鉴赏	本丛书编委会	广东世界图书出版公司

共 1 条记录，当前第1/1页 首页|上一页|下一页|末页 转到第 1 页 10 刷新

油画专业的考官信息

姓名	性别	证件号码	是否外聘	职称
马奈	男	110101195009094390	否	教授

共 1 条记录，当前第1/1页 首页|上一页|下一页|末页 转到第 1 页 10 刷新

承办单位信息

承办单位名称	统一社会信用代码	通讯地址	法人姓名	证件号码
北京艺术学院	1111111111111111	北京市-市辖区-海淀区	王琳	110101197010151136

共 1 条记录，当前第1/1页 首页|上一页|下一页|末页 转到第 1 页 10 刷新

图 4.19

4.3 材料修正和材料补充

4.3.1 材料修正

在审批过程中若审批人员发现材料信息需要修改，将会通知用户进行材料修正。用户点击左侧菜单中的“互动消息”选项进入互动消息列表（图 4.20）。

图 4.20

点击该条信息查看材料修正意见，用户需要根据材料修正意见修改申请单内容（图 4.21）。点击确定，将进入变更信息修改页面，修改的具体操作方法与初次填录设立申请单信息时一致，修改完成后可以保存或提交申请单。

图 4.21

4.3.2 材料补充

在审批过程中若审批人员发现需要补充上传材料，将会通知用户补充材料信息。用户点击左侧菜单中的“互动消息”选项进入互动消息列表（图 4.22）。

图 4.22

点击该条信息查看材料补充意见，用户需要根据材料补充意见上传材料（图 4.23）。添加补充材料后点击保存，即可完成材料补充。

图 4.23

5 考级机构变更

5.1 变更申请单填录步骤

成功登陆平台之后，用户点击左侧菜单中的“主体管理”选项跳转至考级机构信息的查询页面（图 5.1）。

图 5.1

对于需要进行变更操作的艺术考级机构，双击该条信息或选中该条信息后，点击查看按钮进入艺术考级机构详细信息页（图 5.2）。

图 5.2

若该考级机构当前没有任何未完成的申请流程，用户可以通过点击详细信息页下方的变更按钮对其进行变更操作（图 5.3）。

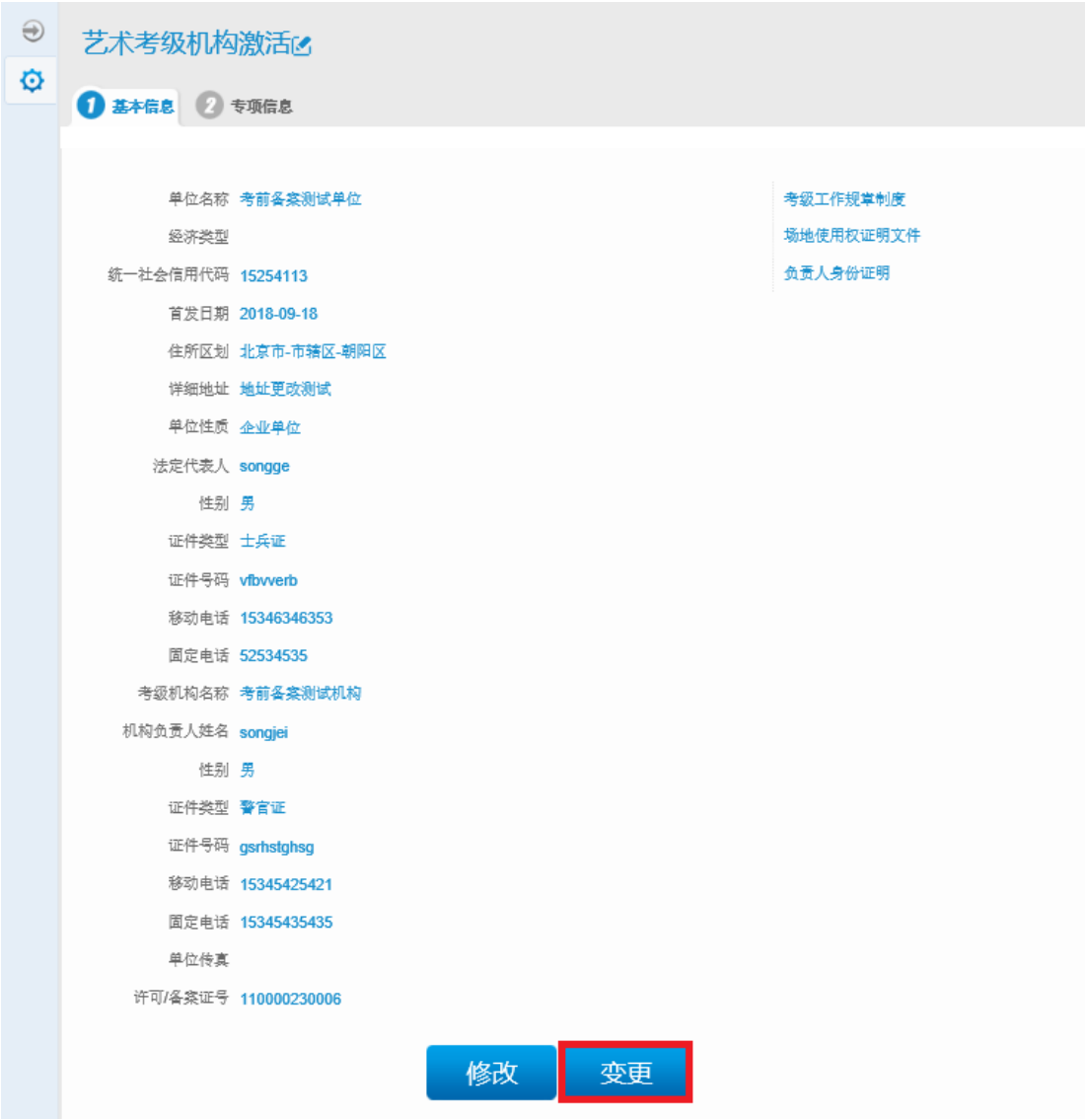

图 5.3

变更信息填写页面有如图 5.4 所示的五项信息变更功能。勾选需要变更的信息项，将出现变更信息输入框。变更操作提交时仅提交勾选了的信息项，其中前四项变更为备案性质，考级专业变更则需行政审批人员进行审批。信息项具体情况请参考：5.3 艺术考级机构变更信息详解。

图 5.4

变更信息填写完成后，点击下一步进入材料信息确认页面（图 5.5）。用户需要确认所填内容以及提交文件的真实性并进行承诺，方可进行下一步操作。

图 5.5

材料信息确认完成之后点击下一步将进入办理人信息填写页面。办理人可以选择法定代表人办理（图 5.6），也可以选择委托代理人办理（图 5.7）。委托代理人信息默认为账户信息，可以在此页面进行修改。

图 5.6

图 5.7

5.2 变更申请单管理

5.2.1 申请单信息查询

用户点击“申请单管理”中的“主体申请单”对变更信息进行查询。页面上方为主体申请单的查询条件，用户可以通过选择申请日期和业务类型这两项查询条件，对自己需要查找的信息进行查询。点击“查询”按钮查询出符合条件的信息，查询结果在下方的列表里展示（图 5.8）。

图 5.8

5.2.2 申请单信息修改

业务申请时已保存但未提交的变更信息，在申请单列表中显示为“待提交”状态。对于待提交的变更信息，用户双击该条变更信息或选中该条变更信息后，点击修改按钮可以再次进行编辑（图 5.9）。再次编辑的具体操作方法与初次填录变更申请单时一致，修改完成后可以保存或提交该条信息。

图 5.9

5.2.3 申请单信息删除

对于待提交状态的变更信息，若用户需要将其删除，可以选中该条信息后点击删除按钮删除该条申请信息（图 5.10）。

图 5.10

5.2.4 申请单信息查看

对于仅需要备案的变更信息，在提交之后该条信息将直接变为“已批准”状态（图 5.11）。若变更信息中包含考级专业信息的变更，则该条信息在提交之后变为“已提交”状态，进入审批流程（图 5.12），审批通过之后变为“已批准”状态。

“已批准”和“已提交”状态的变更信息无法再次编辑，但可以在主体申请单中查看详情。双击需要查看的变更信息或选中该条信息后，点击查看按钮可以查看详细变更信息。

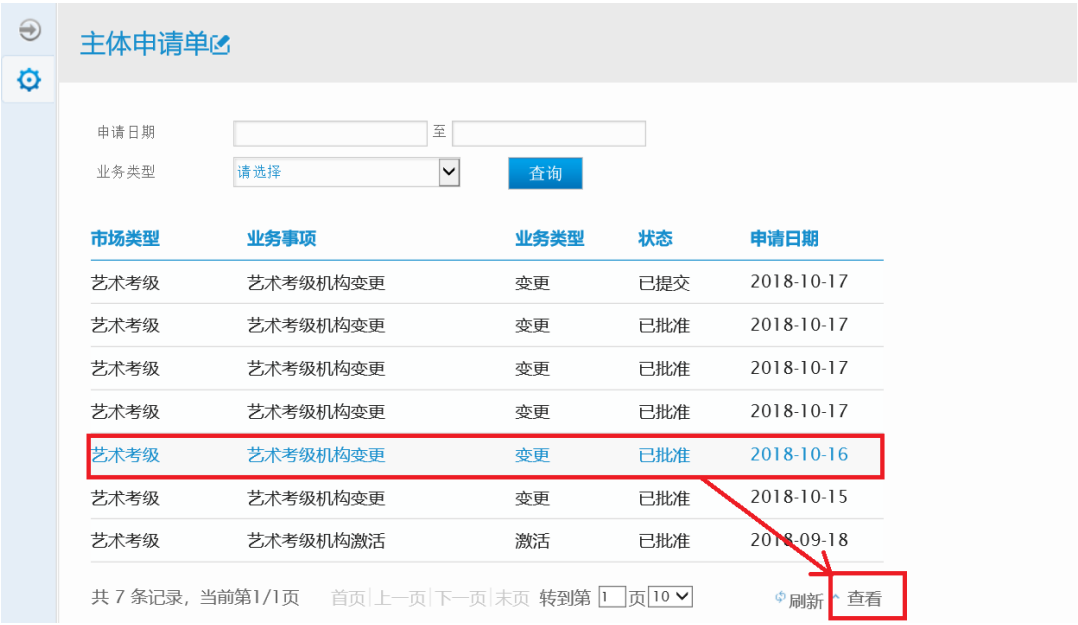

图 5.11

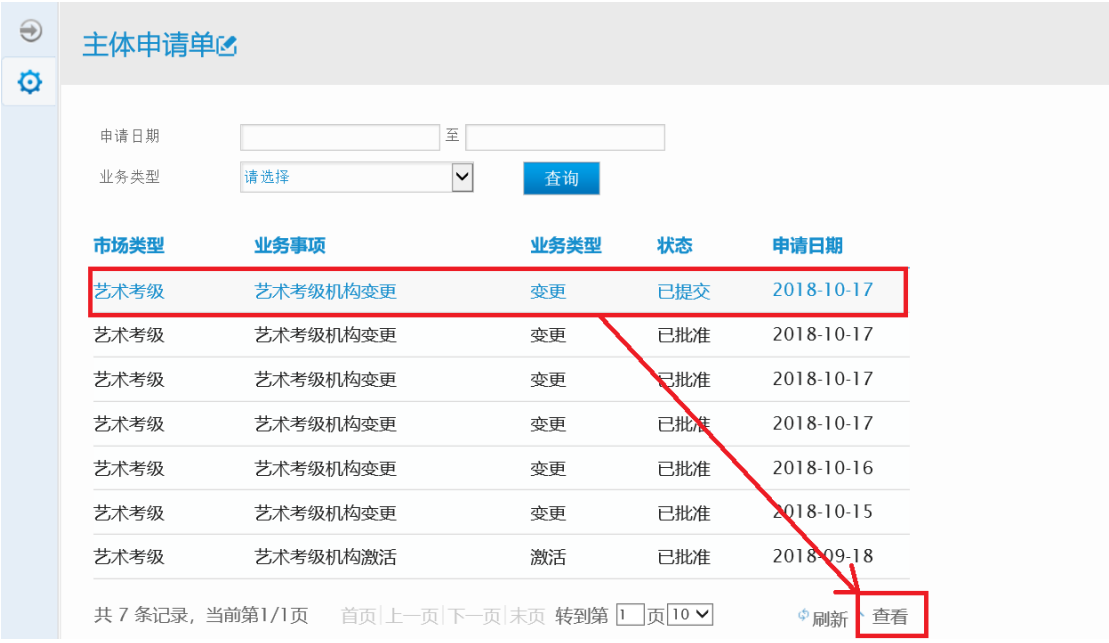

图 5.12

5.3 艺术考级机构变更信息详解

5.3.1 法定代表人变更备案

法定代表人变更备案功能用于变更本考级机构的法定代表人。勾选“法定代表人”选项，将出现其对应的变更信息输入框，用户可以输入变更后的法定代表人信息（图 5.13）。

法定代表人信息填录完毕之后，点击下一步将进入材料信息确认页面（图 5.14）。用户需要提交变更法定代表人所需的人事变动复印件。

图 5.13

图 5.14

5.3.2 考级负责人变更备案

考级负责人变更备案功能用于变更本考级机构的考级负责人。勾选“考级负责人”选项，将出现其对应的变更信息输入框，用户可以输入变更后的考级负责人信息（图 5.15）。

法定代表人信息填录完毕之后，点击下一步将进入材料信息确认页面（图5.16）。用户需要提交变更考级负责人所需的新负责人身份证明和人事变动复印件。

图 5.15

图 5.16

5.3.3 办公地点变更备案

办公地点变更备案功能用于变更本考级机构的办公地点。勾选“办公地点”选项，将出现其对应的变更信息输入框，用户可以输入变更后的办公地点信息（图5.17）。

图 5.17

5.3.4 承办单位变更备案

承办单位变更备案功能用于变更本考级机构的承办单位。勾选“承办单位”选项，将出现该考级机构下所有承办单位的列表，用户可以新增承办单位，也可以修改或者删除已有的承办单位（图 5.18）。

用户在承办单位名称搜索框中输入承办单位名称，点击查询按钮可以对承办单位进行模糊查询。

图 5.18

5.3.5 考级专业考官变更申请

考级专业变更功能包含考级专业基本信息变更以及该专业对应的考官信息变更和教材信息变更。

用户勾选“考级专业”选项，将出现该考级机构下所有考级专业的列表，用户可以新增考级专业，也可以修改或者删除已有的考级专业信息（图 5.19）。

图 5.19

用户若需要申请变更考级专业对应的考官信息和教材信息，可点击需要变更的专业，将出现该专业对应的考官信息和教材信息列表，用户可以新增或者删除已有的考官信息和教材信息（图 5.20）。

用户在考官姓名搜索框中输入考官姓名，点击查询按钮可以对考官进行模糊查询。

图 5.20

5.4 材料修正和材料补充

5.4.1 材料修正

在审批过程中若审批人员发现材料信息需要修改，将会通知用户进行材料修正。用户点击左侧菜单中的“互动消息”选项进入互动消息列表（图 5.21）。

图 5.21

点击该条信息查看材料修正意见，用户需要根据材料修正意见修改申请单内容（图 5.22）。

图 5.22

点击确定，将进入变更信息修改页面，修改的具体操作方法与初次填录变更信息时一致，修改完成后可以保存或提交该条信息（图 5.23）。

图 5.23

5.4.2 材料补充

在审批过程中若审批人员发现需要补充上传材料，将会通知用户补充材料信息。用户点击左侧菜单中的“互动消息”选项进入互动消息列表（图 5.24）。

图 5.24

点击该条信息查看材料补充意见，用户需要根据材料补充意见上传材料（图 5.25）。

图 5.25

添加补充材料后点击保存，完成材料补充操作（图 5.26）。

图 5.26

6 考前信息备案

6.1 考前备案信息填录

业务申请菜单中为用户提供艺术考级活动备案入口，已经设立或激活了社会艺术考级机构的用户可以对艺术考级考前信息备案。

成功登陆平台之后，用户可以点击左侧菜单中的“业务申请”选项打开其子菜单，点击子菜单中的“艺术考级活动”选项跳转至申请设立项目选择界面，点击“艺术考级考前信息备案”进入考前信息录入页面，按提示逐步填录艺术考级考前备案信息（图 6.1）。

图 6.1

6.1.1 填写活动信息

用户点击“艺术考级考前信息备案”进入考前信息录入页面，根据页面显示填写艺术考级活动信息。

在选择单位类别之后，需要填写承办单位名称，单位名称应与考级机构设立或者激活时录入的名称相对应（图 6.2）。

图 6.2

6.1.2 填写开考专业信息

活动信息填写完成后，点击下一步进入开考专业信息填写页面。开考专业信息包括专业基本信息及其对应的考官信息。

点击新增按钮弹出开考专业信息填写框，按提示填写开考专业信息。开考专业仅能填写考级机构设立或者激活时录入的考级专业，填写正确的开考专业后点击空白处将会自动显示该专业对应的专业编码（图 6.3）。

图 6.3

开考专业信息填写完成并保存后，需要录入该开考专业对应的考官信息。单击该项开考专业信息，将会弹出该专业对应的考官信息填录界面。点击选择考官按钮，弹出对应的所有待选考官信息，勾选需要选择的考官并保存，开考专业对应的考官数不得少于该专业对应的考场数（图 6.4）。

用户在考官姓名搜索框中输入考官姓名，点击查询按钮可以对考官进行模糊查询。

图 6.4

6.1.3 确认材料信息

考级活动开考专业信息及其对应的考官信息填写完成后，点击下一步进入材料信息确认页面。考级机构需要对所提交内容的真实性进行承诺，并勾选“确认以上承诺”（图 6.5），不勾选将无法进行下一步操作（图 6.6）。

图 6.5

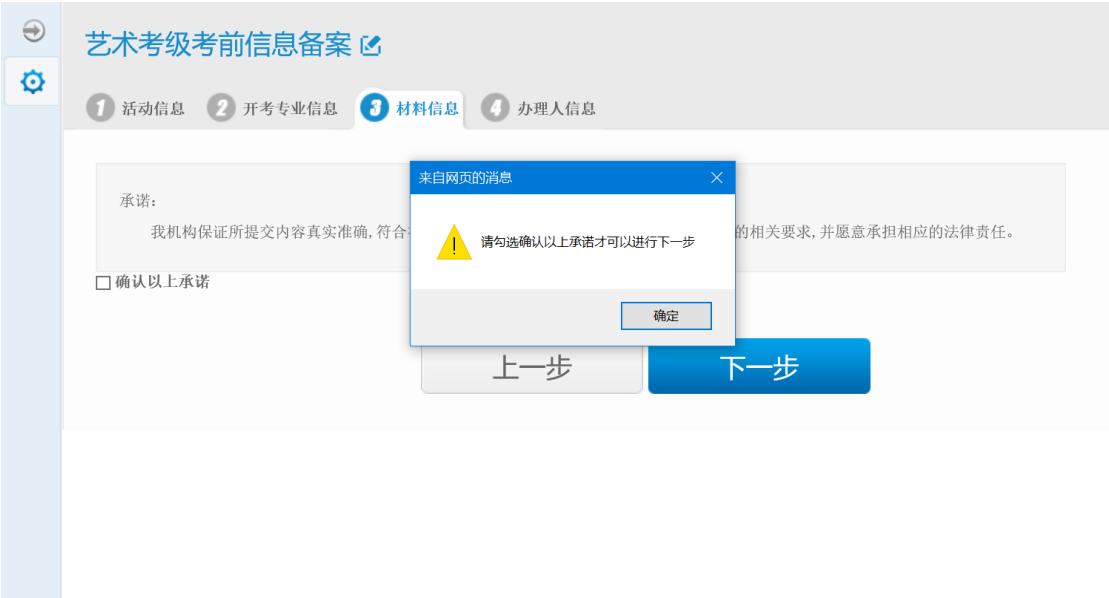

图 6.6

6.1.4 填写办理人信息

材料信息确认完成之后点击下一步将进入办理人信息填写页面。办理人可以

选择法定代表人办理（图 6.7），也可以选择委托代理人办理（图 6.8）。委托代理人信息在艺术考级机构设立或激活时已经填录，也可以在此页面更改。

图 6.7

图 6.8

6.2 考前备案信息管理

6.2.1 待提交备案信息申请单管理

考级信息填写完成之后，用户可以点击保存将该条信息保存为待提交状态，

并在“产品申请单”中对其进行管理。点击“申请单管理”中的“产品申请单”，对艺术考级考前信息备案申请进行查询、修改和删除操作。

1）查询

页面上方为产品申请单查询条件，用户可以通过选择申请日期和业务类型这两项查询条件，对自己需要查找的信息进行查询。点击“查询”按钮查询出符合条件的备案信息，查询结果在下方的列表里展示（图 6.9）。

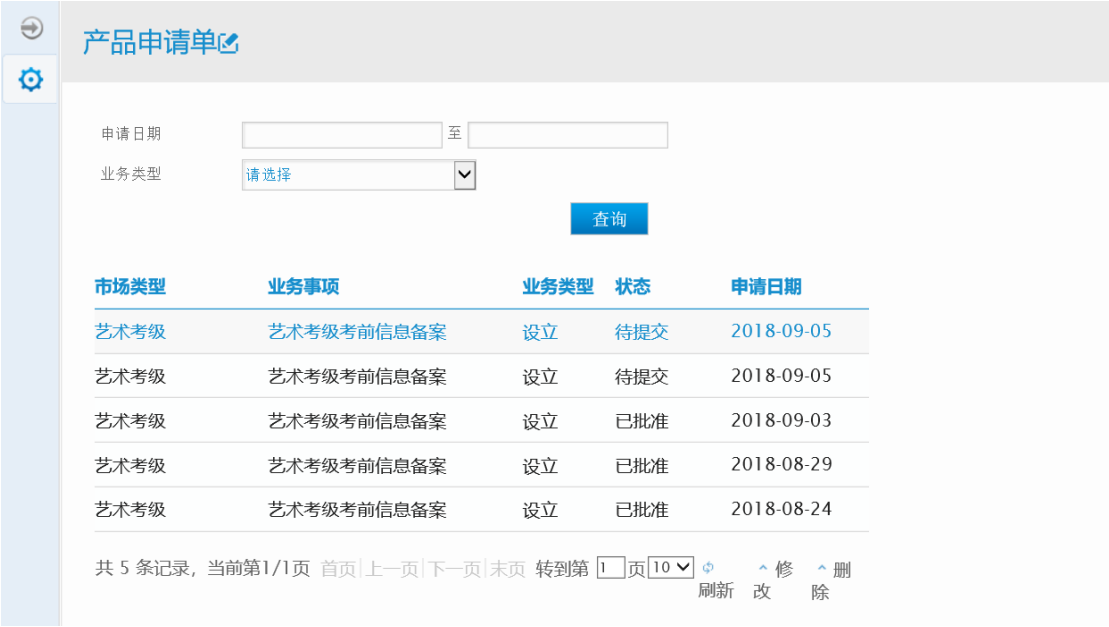

图 6.9

2）修改

业务申请时已保存但未提交的备案信息，查询结果显示为待提交状态。用户可以双击该条信息或选中该条信息后，点击修改按钮进入考前备案信息填写页面对该条信息进行修改（图 6.10）。操作方法与填录信息时一致，修改完成后可以保存或提交该条信息（图 6.11）。

图 6.10

图 6.11

3）删除

对于待提交状态的备案信息，若用户需要将其删除，可以选中该条信息后点击删除按钮删除该条备案信息（图 6.12）。

图 6.12

6.2.2 已提交备案信息管理

业务申请时已提交的备案信息或在申请单管理中已提交的备案信息，可以点击“产品管理”中的“艺术考级产品”对其进行查询、修改、撤销和查看操作。

1）查询

页面上方为艺术考级活动产品查询条件，用户可以通过选择考级活动名称、状态和申请日期这三项查询条件，对自己需要查找的信息进行查询。点击“查询”按钮查询出符合条件的备案信息，查询结果在下方的列表里展示（图 6.13）。

图 6.13

2）修改

业务申请时已提交的备案信息，如果当前时间离考级活动开始时间不少于五天且状态为正常，可以对其进行修改。选中列表中符合上述条件且需要修改的考前备案信息，点击修改按钮，可以进入考前备案信息填写页面对该条信息进行修改（图 6.14）。修改功能具体操作方法与信息填录时一致，此处不再赘述（图 6.15）。修改完成之后点击提交按钮修改内容方能生效（图 6.16）。

活动名称	承办单位名称	业务事项	活动开始时间	活动结束时间	申请日期	状态
考前备案测试5	考级备案测试单位1	艺术考级考前信息备案	2018-09-20	2018-09-20	2018-09-07	正常
考前备案测试4	考级备案测试单位1	艺术考级考前信息备案	2018-09-11	2018-09-12	2018-09-06	正常
考前备案测试4	考级备案测试单位1	艺术考级考前信息备案	2018-09-29	2018-09-29	2018-09-05	已撤销
考前备案测试2	考级备案测试单位1	艺术考级考前信息备案	2018-09-03	2018-09-04	2018-09-05	正常
考前备案测试2	考级备案测试单位1	艺术考级考前信息备案	2018-09-20	2018-09-21	2018-09-03	已撤销
考前备案测试1	考级备案测试单位1	艺术考级考前信息备案	2018-08-29	2018-08-30	2018-08-24	已撤销

图 6.14

图 6.15

图 6.16

3）撤销

业务申请时已提交的备案信息，如果当前时间离活动开始时间不少于五天且状态为正常，可以对其进行撤销操作。选中列表中符合上述条件且需要撤销的艺术考级备案信息后点击撤销按钮，将弹出填写撤销考级活动原因的对话框，填写撤销原因之后点击确定，该条信息变为已撤销状态（图 6.17）。选中已撤销的信息之后可以点击右下角的撤销原因按钮查看该条信息的撤销原因（图 6.18）。

图 6.17

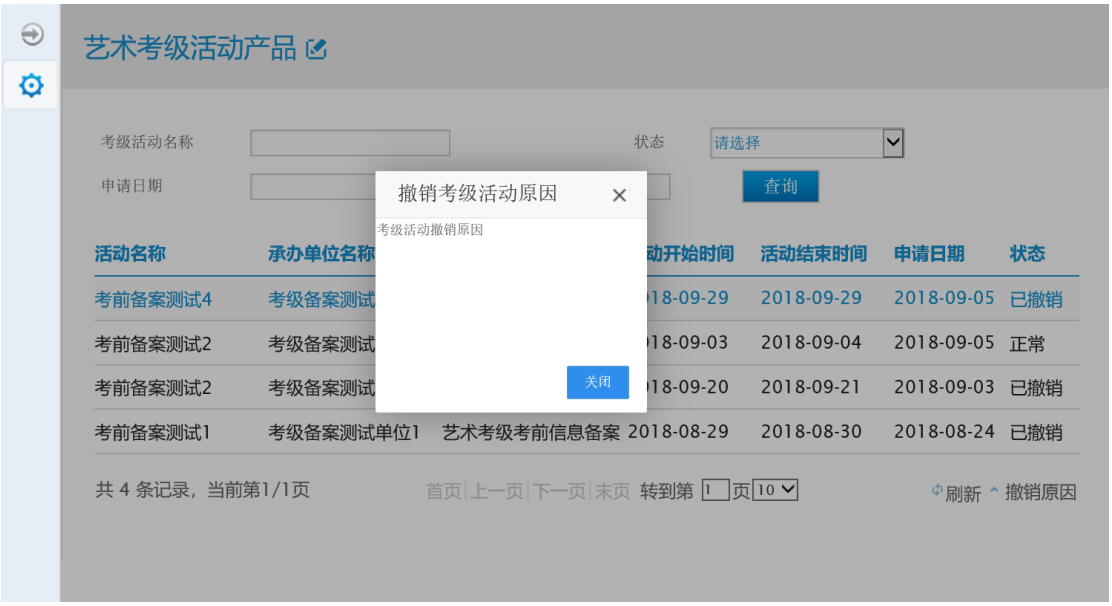

图 6.18

4）查看

用户双击查询结果列表中的艺术考级考前备案信息可以进入该条信息的详情页查看详情（图 6.19）。

单击开考专业可以查看该专业对应的考官信息。

艺术考级考前备案信息

活动信息

考级活动名称 考前备案测试2
考级活动时间 2018-09-03 至 2018-09-04
单位类别 承办单位
承办单位名称 考级备案测试单位1
统一社会信用代码 264791564173
考级地点 北京市-市辖区-朝阳区
考级详细地址 朝阳公园南路2号
考场数量 1
考生人数 40
考官人数 1
考点负责人名称 张宁
考点负责人手机号 15730408788
安全负责人名称 李四
安全负责人手机号 13556278080

开考专业信息

专业名称	专业编码	总级数	考场数量	考官人数
音乐剧表演	0403	8	1	1

共 1 条记录，当前第1/1页 首页 上一页 下一页 末页 转到第 1 页 10 刷新

音乐剧表演专业的考官信息

姓名	性别	证件号码	是否外聘	职务
王七	女	346715871	是	教授

共 1 条记录，当前第1/1页 首页 上一页 下一页 末页 转到第 1 页 10 刷新

版权所有：中华人民共和国文化部文化市场司

图 6.19

7 考后信息备案

7.1 考后备案信息填录

业务申请菜单和产品管理菜单中为用户提供了艺术考级考后备案功能。对于考前备案信息中已经完成的艺术考级活动，用户可以通过该功能填录考后备案统计信息。

7.1.1 填写考级活动基本信息

1）通过业务申请菜单进行考后备案

用户成功登陆平台之后，点击左侧菜单中的“业务申请”选项打开其子菜单，点击子菜单中的“艺术考级活动”选项跳转至申请设立项目选择界面，点击“艺术考级考后信息备案”进入考后信息录入页面（图 7.1）。

图 7.1

用户进入活动信息填写页面（图 7.2），根据提示输入考前备案时填录的考级活动名称，系统将会根据用户的输入内容进行模糊查询并生成考级活动名称列表。用户仅需点击需要进行考后备案的考级活动名称，系统将根据用户选择的名称自动填充该考级活动对应的基本信息（图 7.3）。

业务申请
主体设立
主体激活
艺术考级活动
申请单管理
主体管理
产品管理
互动消息 0
账户管理
艺术考级考后信息备案
1 活动信息
2 考后统计信息
3 材料信息
4 办理人信息
考级活动名称
请选择考试名称
考级活动时间
单位类别
承办单位
考级机构
承办单位名称
统一社会信用代码
考级地点
考级详细地址
考生人数
考点负责人名称
考点负责人手机号
安全负责人名称
安全负责人手机号
保存
下一步

图 7.2

业务申请
主体设立
主体激活
艺术考级活动
申请单管理
主体管理
产品管理
互动消息 0
账户管理
艺术考级考后信息备案
1 活动信息
2 考后统计信息
3 材料信息
4 办理人信息
考级活动名称
考前备案测试2
考级活动时间
2018-09-03
2018-09-04
单位类别
承办单位
考级机构
承办单位名称
考级备案测试单位1
统一社会信用代码
264791564173
考级地点
北京市-市辖区-朝阳区
考级详细地址
朝阳公园南路2号
考生人数
40
考点负责人名称
张宁
考点负责人手机号
15730408788
安全负责人名称
李四
安全负责人手机号
13556278080
保存
下一步

图 7.3

2）通过产品管理菜单进行考后备案

用户成功登陆平台之后，点击左侧菜单中的“产品管理”选项打开其子菜单，点击子菜单中的“考前备案管理”选项跳转至艺术考级考前信息查询页面（图 7.4）。

图 7.4

用户单击状态为“正常”的考前备案信息，若当前日期在活动结束日期之后且用户尚未备案该考级活动的考后信息，则会在页面下方出现该活动对应的考后备案信息填录入口（图 7.5）。

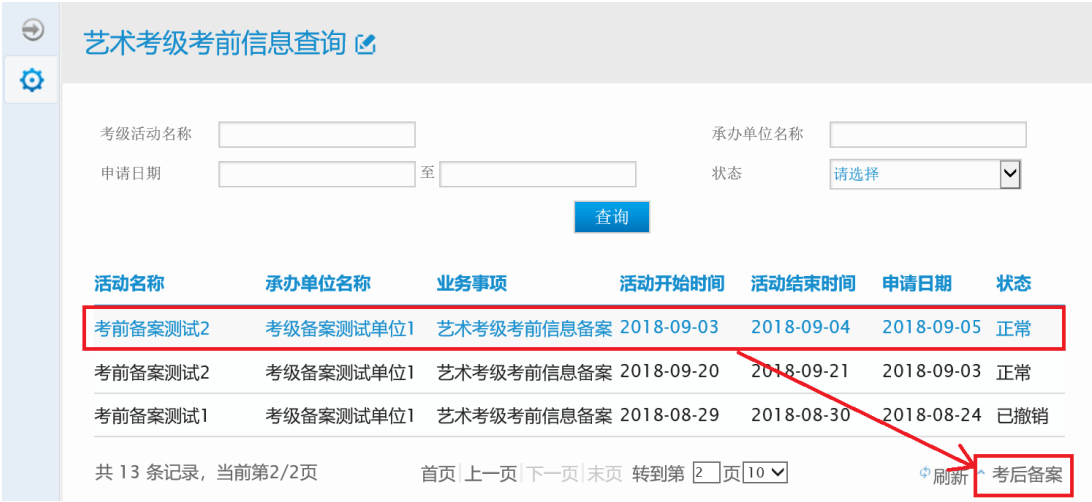

图 7.5

点击“考后备案”按钮进入该考级活动的考后信息填录页面，系统将自动填充该考级活动对应的基本信息（图 7.6）。

图 7.6

7.1.2 填写考后统计信息

考级活动基本信息填写完成后，点击下一步进入考后统计信息填写页面（图 7.7）。

在表格中的对应位置填写各专业的考试人数和合格人数，系统将会自动计算各专业的合格率和该考级活动的总考级人数、总合格人数、总合格率。

图 7.7

7.1.3 确认材料信息

考后统计信息填写完成后，点击下一步进入材料信息确认页面。用户需要对所提交内容的真实性进行承诺，并在勾选“确认以上承诺”之后才能进行下一步操作（图 7.8）。

图 7.8

7.1.4 填写办理人信息

材料信息确认完成之后点击下一步将进入办理人信息填写页面。办理人可以选择法定代表人办理（图 7.9），也可以选择委托代理人办理（图 7.10）。委托代理人信息默认为当前用户的基本信息，也可以在此页面更改。

图 7.9

图 7.10

7.2 考后备案信息管理

7.2.1 待提交备案信息申请单管理

考后备案信息填写完成之后，用户可以点击保存将该条信息保存为待提交状态，并在“产品申请单”中对其进行管理。点击“申请单管理”中的“产品申请单”，对艺术考级考后信息备案申请进行查询、修改和删除操作。

1）查询

页面上方为产品申请单查询条件，用户可以通过选择申请日期和业务类型这两项查询条件，对自己需要查找的信息进行查询。点击“查询”按钮查询出符合条件的备案信息，查询结果在下方的列表里展示（图 7.11）。

图 7.11

2）修改

业务申请时已保存但未提交的考后备案信息，查询结果显示为待提交状态。用户可以双击该条信息或选中该条信息后，点击修改按钮进入考后备案信息填写页面对该条信息进行修改（图 7.12）。考级活动基本信息一经保存无法修改，用户仅能修改考后统计信息，修改完成后可以保存或提交该条信息（图 7.13）。

图 7.12

图 7.13

3）删除

对于待提交状态的考后备案信息，若用户需要将其删除，可以选中该条信息后点击删除按钮删除该条备案信息（图 7.14）。

图 7.14

7.2.2 已提交备案信息管理

业务申请时已提交的考后备案信息或在申请单管理中已提交的考后备案信息，可以对其进行查询和查看操作。

1）查询

用户点击“产品管理”中的“考后备案管理”对考后备案信息进行查询。

页面上方为艺术考级考后信息查询条件，用户可以通过选择考级活动名称、承办单位名称和申请日期这三项查询条件，对自己需要查找的信息进行查询。点击“查询”按钮查询出符合条件的备案信息，查询结果在下方的列表里展示（图 7.15）。

图 7.15

2）查看

用户双击考后备案信息查询结果列表中的艺术考级考后备案信息或选中该条信息后点击查看按钮，进入该条信息的详情页查看详细信息（图 7.17）。

用户还能通过产品管理菜单中的“考前备案管理”查看考后备案详细信息。

用户进入考前备案信息查询页面，单击状态为“正常”的考前备案信息，若当前日期在活动结束日期之后且用户已经备案该场考级活动的考后信息，则会在页面下方出现该活动对应的考后备案信息查看入口（图 7.16）。

用户点击“考后备案”按钮进入该场考级活动的考后信息查看页面，查看考后备案详细信息（图 7.17）。

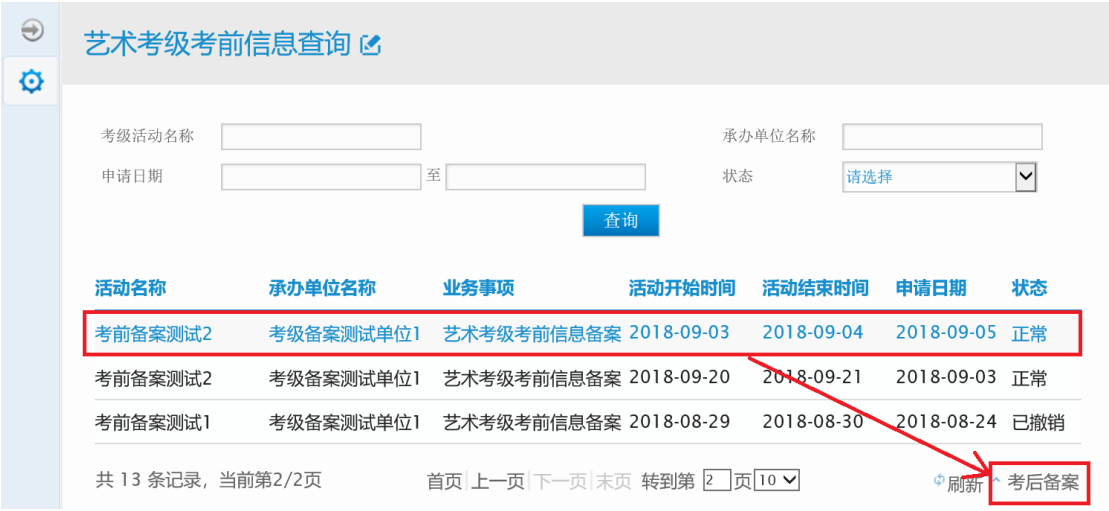

图 7.16

艺术考级考后备案信息
活动信息
考级活动名称 考前备案测试2
考级活动时间 2018-09-03 至 2018-09-04
单位类别 承办单位
承办单位名称 考级备案测试单位1
统一社会信用代码 264791564173
考级地点 北京市-市辖区-朝阳区
考级详细地址 朝阳公园南路2号
考点负责人名称 张宁
考点负责人手机号 15730408788
安全负责人名称 李四
安全负责人手机号 13556278080
考场数量 1
考官人数 1
考生人数 16
合格人数 15
合格率 93.75%
考试统计信息
专业名称 专业代码 考试人数 合格人数 合格率
音乐剧表演 0403 8 8 100%
京剧 040101 8 7 87.5%
共 2 条记录，当前第1/1页 首页 上一页 下一页 末页 转到第 1 页 10
刷新

图 7.17