

文档编号：2022042803

第 1 版

分册名称：

第 1 册/共 1 册

# 驾驶员计时培训管理平台

## 管理端操作手册

长春市辉鸿网络科技有限公司

|     |    |    |    |    |  |      |  |
|-----|----|----|----|----|--|------|--|
| 总页数 | 68 | 正文 | 63 | 附录 |  | 生效日期 |  |
| 编制  |    |    |    | 批准 |  |      |  |



目录

|                  |        |
|------------------|--------|
| 2 登录             | - 6 -  |
| 2.1 登录系统         | - 7 -  |
| 2.2 客服二维码        | - 7 -  |
| 3 首页             | - 8 -  |
| 3.1 导航栏          | - 8 -  |
| 3.2 修改登录密码       | - 9 -  |
| 3.3 退出登录         | - 9 -  |
| 3.4 实时情况         | - 10 - |
| 3.4.1 快速查看场地车辆数据 | - 10 - |
| 3.4.2 返回首页       | - 10 - |
| 3.5 消息           | - 10 - |
| 3.5.1 已读消息与未读消息  | - 11 - |
| 3.5.2 删除消息       | - 11 - |
| 3.6 综合数据展示       | - 11 - |
| 4 角色与用户          | - 12 - |
| 4.1 角色设置         | - 12 - |
| 4.1.1 添加角色       | - 13 - |
| 4.1.2 修改角色       | - 14 - |
| 4.1.3 删除角色       | - 14 - |
| 4.2 管理用户         | - 15 - |
| 4.2.1 添加用户       | - 16 - |
| 4.2.2 修改用户       | - 16 - |
| 4.2.3 用户的禁用与恢复   | - 17 - |
| 5 驾校管理           | - 18 - |
| 5.1 驾校信息查询       | - 18 - |
| 5.1.1 驾校信息下载     | - 20 - |
| 5.2 场地信息查询       | - 21 - |
| 5.2.1 场地信息下载     | - 23 - |
| 5.3 车辆信息查询       | - 24 - |

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| 5.3.1 车辆信息下载 .....         | - 25 - |
| 5.4 教练管理 .....             | - 26 - |
| 5.4.1 添加教练信息 .....         | - 27 - |
| 5.4.2 教练详细信息查询 .....       | - 28 - |
| 5.4.3 教练信息修改 .....         | - 29 - |
| 5.4.4 教练排课 .....           | - 29 - |
| 5.4.5 教练状态变更 .....         | - 30 - |
| 5.5 更换教练 .....             | - 31 - |
| 6 学员管理 .....               | - 32 - |
| 6.1 学员信息 .....             | - 32 - |
| 6.1.1 添加学员信息 .....         | - 33 - |
| 6.1.2 学员详细信息 .....         | - 33 - |
| 6.1.3 修改学员信息 .....         | - 34 - |
| 6.1.4 学员排课 .....           | - 35 - |
| 6.1.5 教练安排 .....           | - 35 - |
| 6.1.6 成绩录入与学员结业 .....      | - 36 - |
| 6.1.7 退学 .....             | - 38 - |
| 6.1.8 合同 .....             | - 38 - |
| 6.2 学员报名 .....             | - 39 - |
| 6.3 学员状态说明 .....           | - 39 - |
| 6.4 货运从业资格学员 .....         | - 40 - |
| 6.4.1 货运从业资格学员业务基本流程 ..... | - 40 - |
| 6.4.2 货运从业资格学员报名 .....     | - 41 - |
| 6.4.3 注册 .....             | - 43 - |
| 6.4.4 教练 .....             | - 45 - |
| 6.4.5 修改 .....             | - 46 - |
| 6.4.6 学时 .....             | - 48 - |
| 6.4.7 结业 .....             | - 49 - |
| 6.4.8 同步 .....             | - 52 - |
| 6.4.9 详情 .....             | - 52 - |

|                |        |
|----------------|--------|
| 6.4.10 合同      | - 52 - |
| 6.4.11 退学      | - 53 - |
| 7 课时管理         | - 53 - |
| 7.1 排课         | - 54 - |
| 7.1.1 快捷添加排课   | - 54 - |
| 7.1.2 取消排课     | - 55 - |
| 7.2 学时         | - 56 - |
| 7.2.1 详情信息查询   | - 56 - |
| 8 违规           | - 57 - |
| 8.1 投诉教练       | - 57 - |
| 8.1.1 查看投诉教练详情 | - 58 - |
| 8.1.2 投诉处理     | - 58 - |
| 8.2 投诉驾校       | - 59 - |
| 8.2.1 查看投诉驾校详情 | - 59 - |
| 8.2.2 投诉处理     | - 60 - |
| 9 分析           | - 60 - |
| 9.1 教练信用       | - 61 - |
| 9.2 投诉分析       | - 61 - |
| 9.3 教练课时分析     | - 62 - |
| 10 决策          | - 63 - |
| 10.1 学员通过率     | - 63 - |
| 10.2 驾校容纳率     | - 63 - |
| 10.3 学员增长率     | - 64 - |
| 11 预警          | - 65 - |
| 11.1 最近未练习学员   | - 65 - |
| 11.2 最近未工作教练   | - 65 - |
| 11.3 最近未运行车辆   | - 66 - |
| 11.4 超期未结业学员   | - 67 - |
| 11.5 即将过期学员    | - 67 - |

## 1 前提

驾驶员培训计时管理平台(以下简称驾培平台)是以计算机系统及通信信息技术为基础,为提高机动车驾驶员培训质量,满足机动车驾驶员培训机构对学员进行计时计程培训的要求,实现培训记录的电子化,满足道路运输管理机构对学员培训过程进行监管,同时可以面向其他相关机构提供信息服务的平台。

驾培平台分为管理端、移动端和车载设备三大部分。其中管理端主要面对驾驶员培训机构,移动端面对的是驾驶员培训学员和教练,车载设备辅助完成教练车辆的计时、轨迹跟踪等功能。

在本文中着重介绍平台端的操作说明。

驾驶员培训机构首先需要到当地交管局进行备案,备案成功后在驾驶员计时培训管理平台做建档登记,期间需要驾校提供营业执照副本、备案材料复印件、场地的土地使用证明复印件(或者场地租赁合同附件)、教练车辆的机动车证等完成驾校的信息建档工作,领取驾驶员计时培训管理平台的账号和登录密码。

驾校在获取驾驶员计时培训管理平台的账号和密码后,需要完成教练和学员的建档工作。

## 2 登录

登录地址 1:

<http://car.2hnet.com/manage/login>

登录地址 2:

<https://car.2hnet.com/manage/login.html>

进入驾驶员计时培训管理平台登陆页面。该页面包含 3 部分内容,即网站 logo,登录区以及客服区。

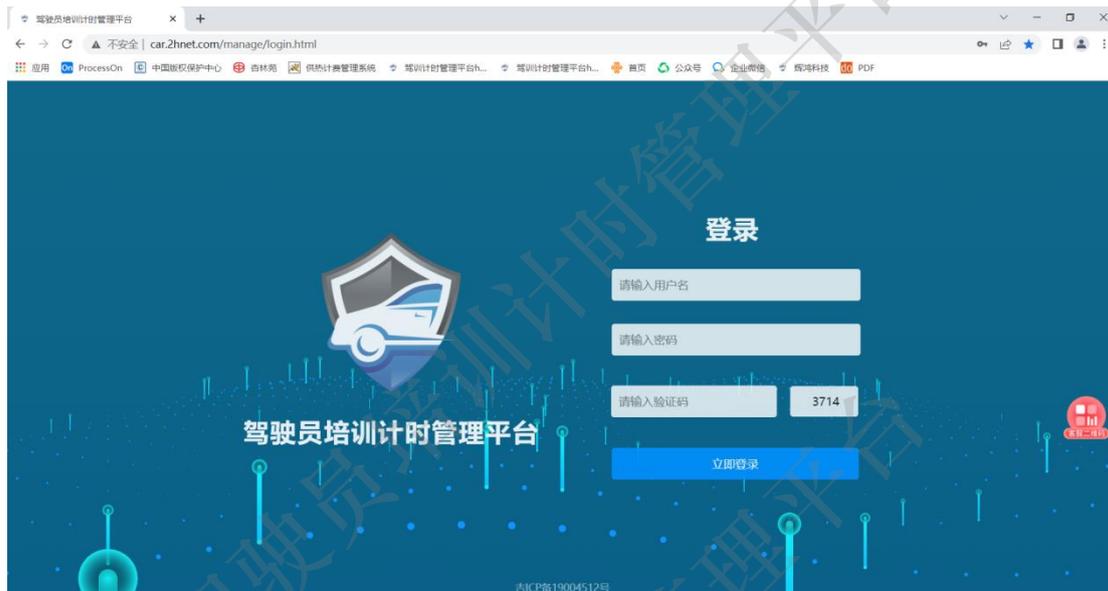


图 2-1

## 2.1 登录系统

操作员在登录区输入账号、密码和验证码，然后点击“立即登录”按钮进入系统首页。



图 2.1-1

## 2.2 客服二维码

操作员将鼠标移动到登录页面右侧红色二维码标识处即可展开客服二维码页面，包括“服务咨询扫码”以及“学员应用扫码”。



图 2.2-1

### 3 首页

操作员使用账号密码登录系统后，首先进入系统首页。在首页将综合展示系统内容，包括顶部菜单栏，右上角的角色快捷操作栏以及各项数据展示区。



图 3-1

#### 3.1 导航栏

顶部菜单栏主要由三部分构成：

- 1) 左侧 logo 是首页快捷入口（图 3.1-1 中 1 所示），点击 logo 图标即可快速回到首页。
- 2) Logo 右侧是导航栏（图 3.1-1 中 2 所示），包括驾校、学员、课时、违规、分析、

决策、预警以及设置。

3) 顶部右侧是角色快捷操作区, 包括“实时情况”(图 3.1-1 中 3 所示)、“消息”(图 3.1-1 中 4 所示)、“管理用户”(图 3.1-1 中 5 所示) 以及登录用户头像(含用户名称, 图 3.1-1 中 6 所示)。



图 3.1-1

### 3.2 修改登录密码

操作员点击登录用户头像展开菜单, 选择修改密码弹出更改密码对话框, 输入旧密码和新密码, 点击确认即可完成密码修改操作。点击取消即可关闭对话框并取消密码更改操作。



图 3.2-1

### 3.3 退出登录

操作员点击登录用户头像展开菜单, 选择“退出”即可退出登录, 并回到驾驶员计时培训登录页面。



图 3.3-1

### 3.4 实时情况

实时情况是本系统特色功能之一，通过该功能可以查看驾校当前的车辆情况、驾校场地情况。实时查看场地练车轨迹。

页面以地图形式展示，左侧显示运行车辆，包括所有车辆数以及运行车辆数，在中间部分可以看到运行车辆（移动的小黄车）。地图中的蓝色区域为驾校的练车场地。



图 3.4-1

#### 3.4.1 快速查看场地车辆数据

顶部展示驾校名称以及场地名称，点击场地名称可快速定位场地地图位置，并展示当前该场地内的运行车辆数据。

#### 3.4.2 返回首页

点击页面左上角“返回首页”即可回到驾驶员计时培训管理平台的首页。

### 3.5 消息

“消息”是驾驶员计时培训管理平台查看所有消息的入口，在导航栏右上角以“信封图标”展示。图标的左上角红色数字代表未读消息数量。点击“消息”即可进入消息列表页面。

消息的来源主要包括系统消息、通知以及预警消息。



图 3.5-1

### 3.5.1 已读消息与未读消息

消息的状态包括“已读”和“未读”两种，已读消息颜色为灰色，未读消息颜色为蓝色。

点击消息列表中的“消息”即可打开消息内容对话框，显示消息详细内容。如果打开的是未读消息，则消息状态将变更为已读，原来的蓝色字体变更为灰色。如果打开的是已读消息，则无任何变化。



图 3.5.1-1

### 3.5.2 删除消息

操作员点击右侧操作列内的删除按钮，即可删除该条消息。已读消息和未读消息均可删除。

## 3.6 综合数据展示

在首页中间区域为综合数据展示模块，内容包括场地数量、车辆数量、教练数量、学员数量、今日推荐学员数量、今日排课人员数量、学员学习分布柱形图、学员性别分布饼图、学员报名分布折线图以及学员结业分布折线图。

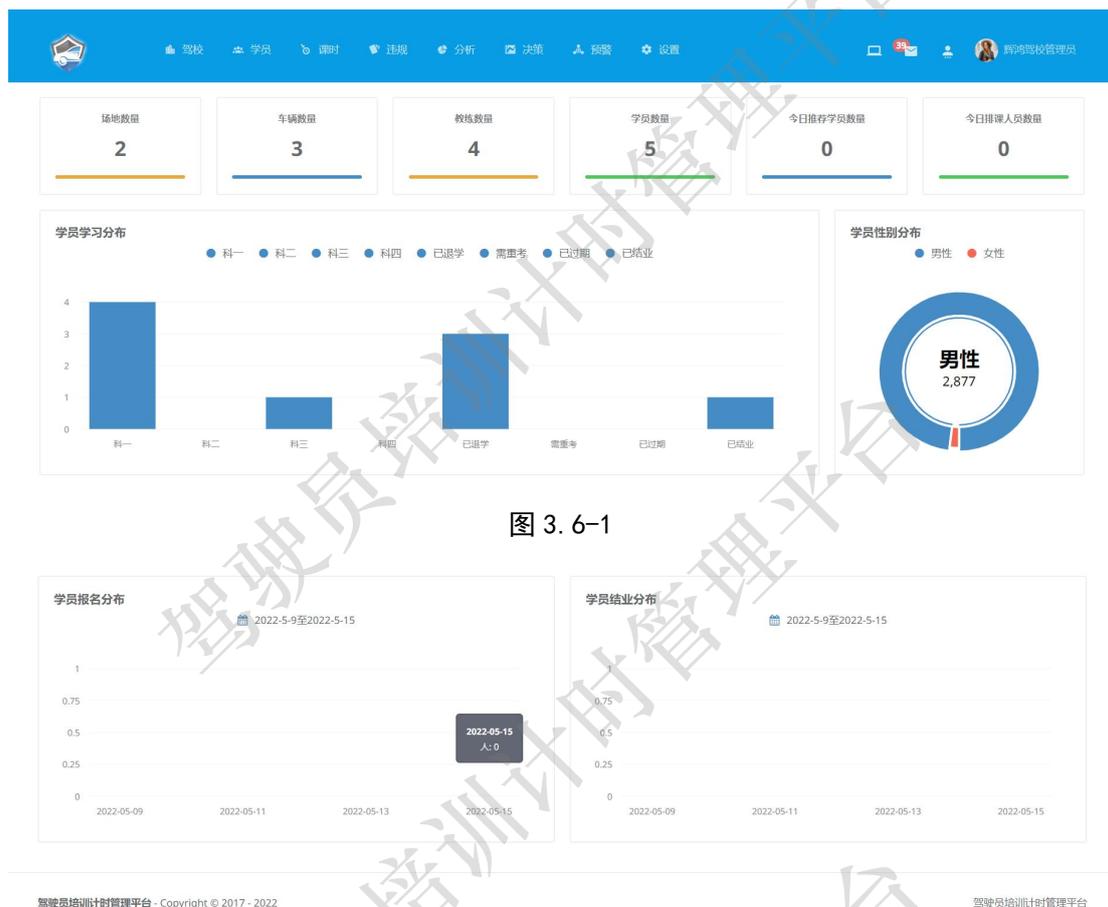


图 3.6-1



图 3.6-2

## 4 角色与用户

在驾驶员计时培训管理平台中，可以利用管理员完成角色与用户的维护，实现多用户多角色的层级管理。角色与用户的维护需要遵循一个规律：**设置角色分配权限，创建用户绑定角色。**

### 4.1 角色设置

管理员在顶部导航栏找到“设置”，在设置的下拉菜单中选择“角色设置”进入角色列表页面。在角色列表中管理员可以进行添加角色、修改角色和删除角色。



图 4. 1-1

#### 4. 1. 1 添加角色

点击角色列表右上角绿色加号，打开添加角色对话框。在该对话框内，需要先设置橘色名称，填写角色描述，然后根据所属权限进行复选。最后点击保存按钮即可完成添加角色操作。点击取消按钮则取消添加角色操作并关闭当前对话框。



图 4. 1. 1-1

当保存成功时，会弹出添加角色成功提示对话框。点击 OK 即可关闭对话框。



图 4.1.1-2

#### 4.1.2 修改角色

管理员点击角色列表右侧操作列下修改按钮，即可打开角色修改对话框。可对角色一创建角色的角色名称、描述以及权限进行更改，点击下方的保存按钮即可完成角色修改操作，点击取消按钮则会取消角色修改操作。

#### 4.1.3 删除角色

管理员点击角色列表右侧操作列下删除按钮，即可打开角色删除确认对话框。

**注意：删除需要谨慎，当角色被删除时，已经绑定该角色的用户也将被删除且无法恢复。**



图 4.1.3-1

点击确认按钮，成功时弹出删除成功提示对话框，点击 OK 完成操作并关闭提示框。



图 4.1.3-2

## 4.2 管理用户

添加用户的前提是设置角色（设置角色详见 4.1 角色设置），没有角色绑定的用户是无法正常使用的。在管理用户功能下管理员可以根据实际需要添加用户（创建用户名和登录密码），绑定角色后即可使用。

管理员点击点击导航栏右侧人物图标即可进入用户列表页面。根据管理权限不同，操作员的操作内容也不同。最高操作权限是驾校管理员。

在用户列表页面，管理员可以完成用户的添加、查看、修改和删除操作。在列表当行区域用户还可以通过状态或者关键字完成角色搜索操作，通过红色下载图标完成角色列表下载操作。



图 4.2-1

#### 4.2.1 添加用户

管理员点击用户列表右侧绿色加号按钮打开添加用户对话框。在该对话框内需要完成用户名设置、昵称、以及用户登录密码设置，然后选择需要绑定的角色，最后点击保存按钮即可完成用户添加操作。如果点击取消按钮，则关闭当前页面返回用户列表页面。



图 4.2.1-1

操作成功后会弹出添加用户成功对话框。点击 OK 即可关闭提示框，并返回用户列表页面。



图 4.2.1-2

#### 4.2.2 修改用户

管理员点击用户列表右侧操作列下的修改按钮打开修改用户信息对话框。在修改用户对话框内可以修改用户名、昵称、密码以及重新绑定角色。点击保存按钮即可完成修改用户操作，成功后会关闭当前对话框返回用户列表页面。如果点击取消按钮，则关闭当前对话框返

回用户列表页面。



图 4.2.2-1

#### 4.2.3 用户的禁用与恢复

根据交管局的要求：所有操作用户要做留痕备案，驾驶员计时培训管理平台不提供用户的删除功能。用户的状态包括“正常”和“禁用”两种，当用户的状态为禁用时，该用户将无法登录系统正常使用。

管理员点击用户列表右侧操作列下禁用按钮弹出禁用用户二次确认提示框。点击确认即可完成用户禁用操作，用户状态由正常变更为禁用。点击取消按钮则关闭提示框返回用户列表页面。



图 4.2.3-1

管理员选择状态为禁用的用户，点击右侧操作列下恢复按钮弹出二次确认提示框。点击确认即可完成用户恢复操作，用户状态由禁用变更为正常。点击取消按钮则关闭提示框返回用户列表。



图 4.2.3-2

## 5 驾校管理

在驾校管理模块，操作员可以完成驾校基本信息的查询、场地信息查询、车辆信息查询、教练管理等操作。

驾校基本信息建档需要驾校携带营业执照副本、场地相关土地使用证明或者租赁合同副本、车辆的机动车证信息以及教练信息到交管局进行信息录入。如果以上信息发生变更，需要法人或者代理人携带相关证明或者证明的复印件到当地交管局机型备案信息变更审核，审核通过后完成信息变更操作。

驾校档案内容包括基本信息档案、场地档案、车辆档案、教练档案以及学员档案。其中基本信息档案、场地档案、车辆档案以及教练档案需要在交管局备案时录入。学员档案需要驾校招收学员时录入。

### 5.1 驾校信息查询

操作员点击顶部导航“驾校”展开功能菜单，选择“驾校”进入驾校列表页面。其中列表内容包括驾校名称、城市、区域、分类级别、联系人、联系电话、场地面积、车辆数、教练数以及状态等。



图 5.1-1

该页面内可通过列表操作列下的“详情”按钮查看驾校详细信息。驾校详细信息内容分

为三部分，即基础信息（图 5.1-2）、证件照（图 5.1-3）、变更记录（图 5.1-4）。

### 培训机构详情

#### 培训机构信息表

基础信息:

|          |                    |         |           |       |             |
|----------|--------------------|---------|-----------|-------|-------------|
| 机构名称:    | 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司     |         |           |       |             |
| 省:       | 吉林省                | 市:      | 长春市       | 区:    | 南关区         |
| 机构地址:    | 南关区经济技术开发区浦东路1821号 |         |           | 邮政编码: | 130000      |
| 分类等级:    | 三级                 | 企业状态:   | 营业        |       |             |
| 机构法人:    | 王明                 | 联系人:    | 李航        | 联系电话: | 18843111111 |
| 教练员数:    | 4 人                | 考核员数:   | 0 人       | 安全员数: | 0 人         |
| 教练车总数:   | 3 辆                | 教练场总面积: | 20000 平方米 |       |             |
| 备案编号:    |                    |         |           |       |             |
| 备案日期:    |                    |         |           |       |             |
| 道路许可证编号: | 12345678           |         |           |       |             |
| 道路许可日期:  | 2021-10-01         |         |           |       |             |
| 营业执照注册号: |                    |         |           |       |             |
| 社会信用代码:  |                    |         |           |       |             |
| 经营范围:    | C1,C2              |         |           |       |             |

图 5.1-2

证件照:

图 5.1-3



操作员可根据需要进行复选，然后点击下载进入保存路径设置页面（如图 5.1.1-2）。设置保存格式然后点击保存即可完成下载操作。一般的默认为 word 文档格式（即\*.doc 类型文件）。

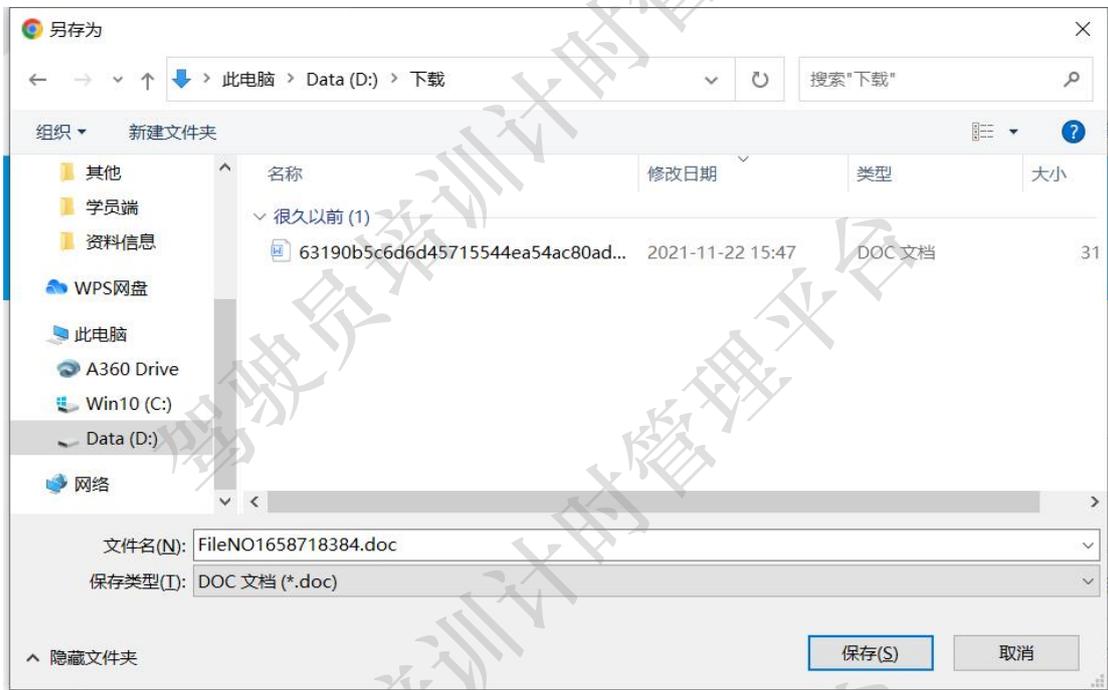


图 5.1.1-2

## 5.2 场地信息查询

操作员点击顶部导航“驾校”展开功能菜单，选择“场地”进入场地列表页面。在该页面可以查看本驾校下属的场地信息列表。其中列表内容包括驾校名称、场地名称、场地地址、面积、培训车型、投放车辆、状态等。



图 5.2-1

该页面内可通过列表操作列下的“详情”按钮查看场地详细信息。场地详细信息内容分为三部分，即基础信息和地理信息（图 5.2-2）、场地照（图 5.2-3）、变更记录（图 5.2-4）。

其中场地照片要求一张正门照片，两张场地对角线照片。



图 5.2-2



图 5.2-3

变更记录:

| 时间                      | 状态  | 操作人员     | 原因   |
|-------------------------|-----|----------|------|
| 2021-12-24 14:06:25.333 | 已通过 | 信息管理员-张岩 | 信息正确 |
| 2021-12-24 13:45:34.54  | 待审核 | 信息管理员-张岩 | null |

图 5. 2-4

### 5. 2. 1 场地信息下载

在场地信息查询功能下，还可以将场地详细信息进行电子版下载。点击场地详细页面右上角黑色下载图标打开下载页面（如图 5. 2. 1-1）。

场地详情

下载内容

场地

场地封面  场地基础  场地照片  变更记录

基础信息:

|        |          |       |        |
|--------|----------|-------|--------|
| 申请时间:  | 2021     | 取消    | 下载     |
| 场地名称:  | 辉鸿       |       |        |
| 场地面积:  | 10000 平米 | 培训车型: | C1, C2 |
| 已投入车辆: | 3 辆      |       |        |
| 状态:    | 已通过      | 审批:   | 信息正确   |

地理位置:

图 5. 2. 1-1

操作员可根据需要进行复选，然后点击下载进入保存路径设置页面（如图 5. 2. 1-2）。设置保存格式然后点击保存即可完成下载操作。一般的默认为 word 文档格式（即\*. doc 类型文件）。

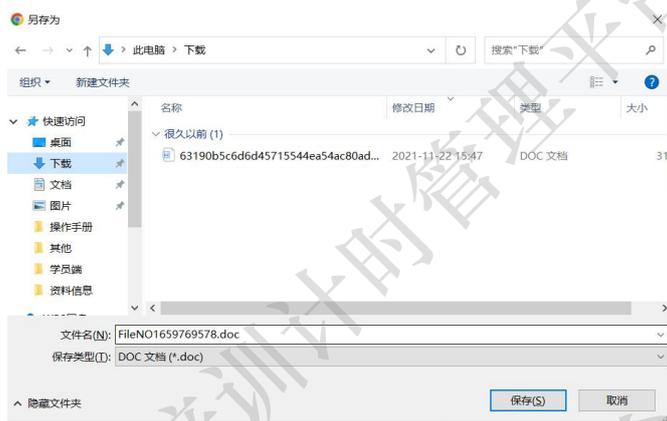


图 5. 2. 1-2

### 5.3 车辆信息查询

操作员点击顶部导航“驾校”展开功能菜单，选择“车辆”进入车辆列表页面。其中列表内容包括驾校名称、车牌号、车辆品牌、车辆型号、颜色、培训车型、车载设备、状态以及操作。



图 5. 3-1

该页面内可通过列表操作列下的“详情”按钮查看车辆详情。车辆详情内容分为三部分，即基础信息（图 5. 2-2）、车辆照（图 5. 2-3）、变更记录（图 5. 2-4）。



图 5.3-2

| 时间                         | 状态  | 操作者      | 原因            |
|----------------------------|-----|----------|---------------|
| 2022-04-14<br>02:31:57.903 | 已通过 | admin    | 检查未运行车辆数据是否正常 |
| 2022-04-11<br>11:30:33.547 | 待审核 | null     | 重新提交数据        |
| 2021-12-24<br>14:07:59.563 | 已通过 | 信息管理员-张岩 | 信息正确          |
| 2021-12-23<br>16:06:55.43  | 待审核 | null     | 重新提交数据        |
| 2021-12-23<br>16:00:56.16  | 待审核 | null     | 重新提交数据        |
| 2021-12-14<br>13:31:42.21  | 已通过 | admin    | 审核通过          |

图 5.3-3

### 5.3.1 车辆信息下载

在车辆信息查询功能下，还可以将车辆详细信息进行电子版下载。点击车辆详细页面右上角黑色下载图标打开下载页面（如图 5.3.1-1）。



图 5.3.1-1

操作员可根据需要进行复选，然后点击下载进入保存路径设置页面（如图 5.3.1-2）。设置保存格式然后点击保存即可完成下载操作。一般的默认为 word 文档格式（即\*.doc 类型文件）。

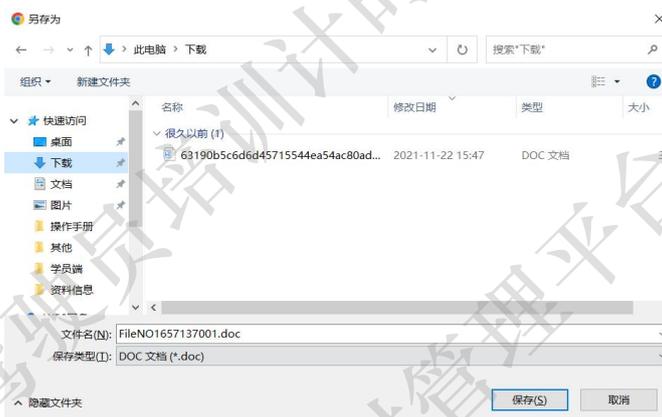


图 5.3.1-2

## 5.4 教练管理

驾驶员培训机构名下教练需要在所辖交管局进行备案登记，本平台提供线上办理服务，内容包括新增教练、教练信息修改、排课信息查询以及教练状态查询。首次添加教练信息时，教练状态为待审核，需要交管局审核后才能进行后续管理操作。

关于教练的排课操作，教练可以在移动端公众号的教练模块完成相关操作。在平台端，培训机构可以通过教练排课信息查看其名下教练的排课情况，也可在该页面对教练的排课进行调整，调整结果会通过公众号信息推送发送给指定教练和学员。另外在平台端的课

时模块，也可以完成上述操作，详见（排课）。

操作员点击顶部导航“驾校”展开功能菜单，选择“教练”进入驾校列表页面。主要功能包括教练的详情信息、修改信息、排课信息以及教练的状态信息查询。其中列表内容包括驾校名称、教练、职务、驾驶证号、准教车型、学员、入职时间、状态和操作。

| 驾校             | 教练  | 职务   | 驾驶证号               | 准教车型  | 学员 | 入职时间       | 状态  | 操作          |
|----------------|-----|------|--------------------|-------|----|------------|-----|-------------|
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 王博  | 实操教练 | 220523198502130130 | C1,C2 | 0  | 2010-08-01 | 待审核 | 详情 修改 排课 状态 |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 张岩  | 实操教练 | 220381199510274420 | C1,C2 | 0  | 2021-09-01 | 在职  | 详情 修改 排课 状态 |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 胡希新 | 实操教练 | 220722199508274429 | C1,C2 | 0  | 2022-01-14 | 在职  | 详情 修改 排课 状态 |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 夏同龙 | 实操教练 | 220523198302130134 | C1,C2 | 0  | 2020-04-16 | 在职  | 详情 修改 排课 状态 |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 张言  | 实操教练 | 220391199310274420 | C1    | 0  | 2021-09-30 | 离职  | 详情 修改 排课 状态 |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 田教练 | 实操教练 | 220103198506301116 | C1    | 0  | 2021-10-31 | 在职  | 详情 修改 排课 状态 |

图 5. 4-1

### 5. 4. 1 添加教练信息

如果添加的教练在平台已经进行过备案注册，添加该教练后无需审核操作，如果添加的教练从未在平台进行过备案注册，则需要相关交管部门审核后完成注册，并下发该教练的账号和密码到对应驾校的操作员，由操作员发给教练。

录入教练信息时，需要教练携带身份证，在录入身份证标识时刷身份证，完成绑定操作。教练在含有车载设备的教练车辆上进行教学时，需要刷身份证完成有效教学记录。没有进行绑定操作的教练，在含有车载设备的教学车辆上将无法完成学员的有效计时操作。

操作员进入教练信息页面，点击信息列表右上角绿色加号按钮弹出添加教练信息对话框。

图 5. 4. 1-1

输入教练的身份证号，点击下一步，进入详细信息填写页面。内容包括姓名、教练职务、性别、联系电话、家庭地址、学历、职业资格等级、驾驶证号、驾驶证初领日期、准驾车型、准教车型以及入职信息。

The screenshot shows a web form titled "添加教练" (Add Coach). At the top, there is a dropdown menu for selecting a company, currently set to "长春市辉鸿驾驶员培训有限公司". Below this are input fields for "姓名" (Name), "职务" (Position), "性别" (Gender), and "联系电话" (Contact Number). The "姓名" field contains "请输入教练姓名", "职务" has a dropdown with "实操教练" selected, "性别" has a dropdown with "男性" selected, and "联系电话" contains "请输入教练联系电话". There is a "点击上传头像" (Click to upload avatar) button. The "身份证号" (ID Card Number) field contains "220523198002150132", with a sub-field "身份证标识(身份证放在设备上)" containing "身份证放在设备上". The "家庭地址" (Home Address) field contains "请输入家庭地址". The "学历" (Education) dropdown is set to "小学" (Primary School), and the "职业资格等级" (Professional Qualification Level) dropdown is set to "无" (None). The "驾驶证号" (Driver License Number) field contains "请输入驾驶证号", and the "驾驶证初领日期" (Initial Issuance Date) field contains "请输入驾驶证初领日期". The "准驾车型" (Permitted Vehicle Type) and "准教车型" (Permitted Teaching Vehicle Type) fields are empty. The "入职日期" (Start Date) field contains "请输入入职时间". At the bottom right, there are "取消" (Cancel) and "保存" (Save) buttons.

图 5.4.1-2

点击保存按钮即可完成添加教练的操作。点击取消按钮则关闭当前页面并返回教练列表页面。

#### 5.4.2 教练详细信息查询

操作员点击教练列表中操作列下对应教练的详情按钮，进入教练详情信息查询页面，可查询教练信息表，内容包括：机构名称、姓名、职务、电话、驾驶证号、初领日期、准教车型以及入职时间等。



图 5.4.2-1

### 5.4.3 教练信息修改

操作员点击教练列表中操作列下对应教练的详情按钮，进入教练信息修改页面，可修改教练信息，内容包括：机构名称、姓名、职务、电话、驾驶证号、初领日期、准教车型以及入职时间等。



图 5.4.3-1

修改完成后，点击保存按钮完成教练信息修改操作。

### 5.4.4 教练排课

操作员点击教练列表中操作列下对应教练的详情按钮，进入教练排课信息页面，可添加、查看和取消此教练的学员排课信息。黄色表示待确认，绿色表示已确认，灰色表示已取消。

**注意：系统无法给状态处于待完善、退学、转学、毕业、重考的学员排课。**

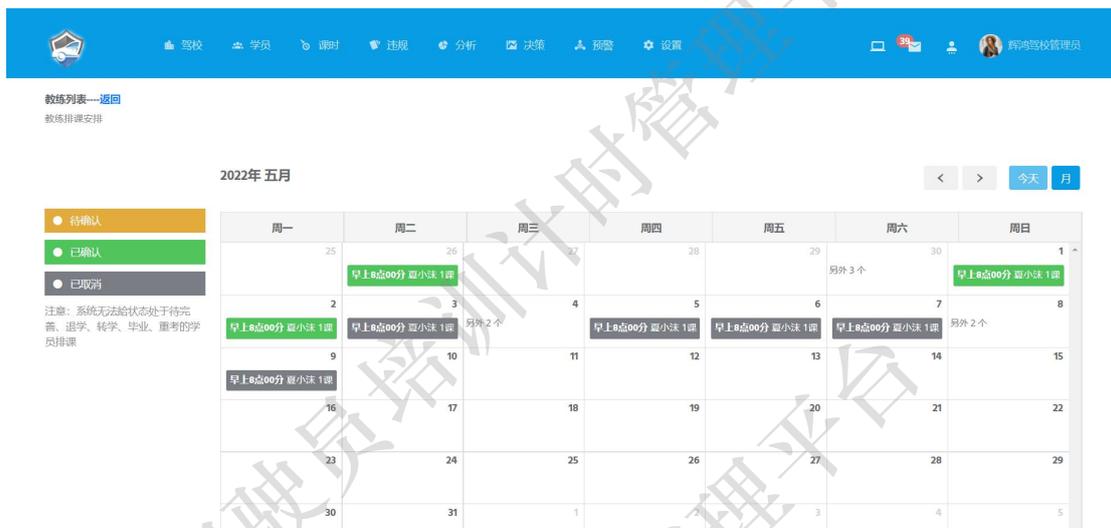


图 5.4.4-1

### 5.4.5 教练状态变更

操作员点击教练列表中操作列下对应教练的详情按钮，进入教练状态信息页面，可查询和修改此教练的状态信息。内容包括：在职、离职、入职时间。离职情况需备注原因。



图 5.4.5-1

修改完成后，点击保存按钮完成教练状态修改操作。点击取消按钮则关闭当前页面返回教练列表页面。

## 5.5 更换教练

更换教练的途径包括VIP学员在公众号端发起的教练更换，操作员在平台发起的更换教练。当学员教练发生变更时，其原教练的学习内将会被取消，由新教练重新安排学习内容，同时原教练的约车联系也会被取消，学员的练车内容由新教练重新安排。

操作员点击教练列表中操作列下对应教练的详情按钮，进入更换教练页面，点击修改进行更换教练申请。



图 5.5-1

操作员需写明申请更换教练审核意见，点击同意或拒绝按钮完成教练更换修改操作。



图 5.5-2

## 6 学员管理

学员管理模块主要包含两部分内容，即学员信息管理和学员报名管理。在该模块主要完成的业务内容为驾驶员培训机构对学员的报名、信息维护、建档、教学、退学等内容。

其中学员信息维护包括学员基本信息录入、修改、建档、合同上传等。教学内容主要包括教练分配、预约排课、理论学习等内容。

学员的增加途径主要包括线下报名和线上推送。当学员与培训机构线下签订合同后，可在报名处进行平台端的信息录入，并将其登陆账号（学员的身份证号码）告知学员，引导学员完成移动端的基本操作（移动端学员操作手册）。

### 6.1 学员信息

操作员登陆平台管理端，点击学员进入学员列表页面。

第一：在该页面点击右侧绿色十号可以对驾校新报名学员进行登记，绑定学员基本信息。

注：此操作对于学员来说是最重要的环节，不进行此步骤学员后续不能正常练车，不能正常刷学时。

第二：驾校可在此页面管理本驾校所有已登记的学员，主要功能包括可查看学员的详情信息、修改学员基本信息、给学员进行排课、更换教练、成绩的录入、退学信息的填写、以及查看该学员的合同档案。



图 6.1-1

在该页面可根据学员级别、培训车型、所学阶段、学员状态分别进行汇总。也可根据学员姓名、电话号码或者身份证号快速查到该学员的所有信息。也可导出所有学员数据。

### 6.1.1 添加学员信息

操作员点击页面右侧绿色加号按钮，弹出添加学员对话框。

图 6.1.1-1

填写学员身份证号点击下一步进入详细信息录入页面。

图 6.1.1-2

点击保存完成学员添加操作。点击取消按钮则关闭当前页面返回学员列表页面。

### 6.1.2 学员详细信息

操作员点击学员列表中操作列下对应学员的详情按钮，进入学员详情信息查询页面，可查询学员信息表，内容包括：机构名称、姓名、性别、电话、身份证号、申请业务类型、培训车型以及报名时间等。

学员详情
×

### 学员信息表

|       |                    |       |            |
|-------|--------------------|-------|------------|
| 机构:   | 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司     |       |            |
| 姓名:   | 夏小沫                | 性别:   | 男性         |
| 电话:   | 15043085927        | 国籍:   | 中国         |
| 学历:   | 大专/高职              |       |            |
| 职业:   | 高校人员               |       |            |
| 身份证号: | 220523198802130133 |       |            |
| 家庭住址: | 高新区超凡大街与创意路交汇      |       |            |
| 申请业务: | 初领                 | 培训车型: | C1         |
| 准驾车型: | 无                  | 驾驶证号: |            |
| 初领日期: |                    | 报名日期: | 2022-03-02 |
| 结业时间: | 无                  | 退学时间: |            |
| 学习阶段: | 科一                 | 学员状态: | 培训中        |

教练更换列表

| 时间   | 教练  | 科目 | 操作者 |
|------|-----|----|-----|
| 变更记录 |     |    |     |
| 时间   | 操作者 | 状态 | 原因  |

图 6.1.2-1

### 6.1.3 修改学员信息

操作员点击学员列表中操作列下对应学员的修改按钮，进入学员信息修改页面。在该页面内可修改信息包括身份证标识、职业、学历、家庭地址、申请业务、培训车型。

驾校管理员可以在此页面对该学员的登陆密码进行重置操作。该操作为应急操作，还

请慎用。

修改学员
×

长春市辉鸿驾驶员培训有限公司

|     |    |    |             |
|-----|----|----|-------------|
| 姓名  | 国籍 | 性别 | 联系电话        |
| 夏小沫 | 中国 | 男性 | 15043085927 |

点击上传头像

|                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| 身份证号               | 身份证标识(身份证放在设备上) |
| 220523198802130133 | 123124123       |

|      |       |
|------|-------|
| 职业   | 学历    |
| 高校人员 | 大专/高职 |

家庭地址

高新区超凡大街与创意路交汇

|      |      |
|------|------|
| 申请业务 | 培训车型 |
| 初领   | C1   |

报名时间

2022-03-02

取消
重置密码
保存

长春市辉鸿网络科技有限公司

- 34 -

图 6.1.3-1

### 6.1.4 学员排课

操作员点击学员列表中操作列下对应学员的排课按钮，进入学员排课页面。操作员在此页面可以对指定学员进行排课以及已预约的课程进行确认处理。

对于学员排课，一般来说由该学员绑定的教练通过移动端完成，驾驶员培训机构可以通过本页面的排课功能辅助教练完成排课。也可通过本功能实现培训机构内课程的宏观调控。在该页面完成排课操作后，学员在移动端公众号内会收到站内消息通知，同时教练也会收到对应消息。

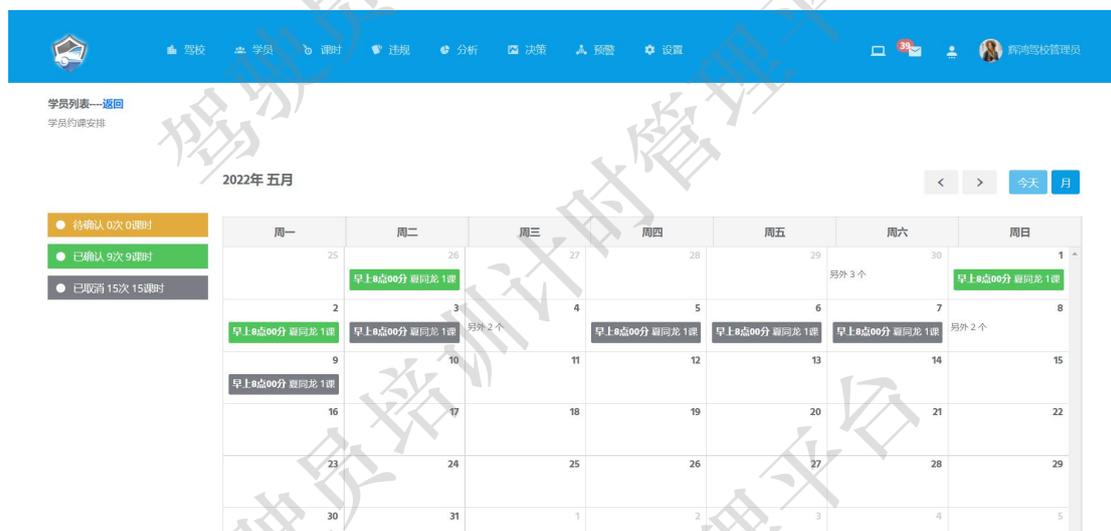


图 6.1.4-1

### 6.1.5 教练安排

操作员点击学员列表中操作列下对应学员的教练按钮，进入学员教练安排页面。操作员在此页面可以对指定学员进行教练安排操作。

教练安排是培训机构内教练资源调控的操作入口，培训机构的操作人员可根据实际情况对学员进行教练的分配与更换。



图 6.1.5-1

### 6.1.6 成绩录入与学员结业

学员在培训过程中，通过考试获取的成绩，需要培训机构的操作员通过本页面功能完成成绩录入。如果学员考试后，成绩未能计时录入系统，将影响该学员后续的计时培训内容，严重的将影响学员学时的录入，最终导致学员无法参加考试的严重后果。

如果学员已经结业，那么该学员在移动端的操作权限将发生变化。约课、排课等功能将无法使用，但可以查看历史记录。

操作员点击学员列表中操作列下对应学员的成绩按钮，进入学员成绩录入页面。操作员在此页面可以对指定学员进行成绩录入操作。



图 6.1.6-1

点击录入按钮输入成绩，点击确定即可完成录入操作。点击取消按钮则关闭对话框返回成绩录入页面。



图 6.1.6-2

当学员满足结业条件时，在成绩录入页面点击右下角结业按钮，弹出二次确认对话框，点击确认即可完成学员结业操作。点击取消按钮则关闭对话框返回成绩录入页面。



图 6.1.6-3

当学员结业时，系统会根据学员的信息生成学员结业证书电子版，在成绩录入页面即可直接查看，学员状态变更为“已结业”。

成绩录入

学员成绩列表

| 学习科目 | 考试成绩(分) | 状态 | 录入时间                    | 操作 |
|------|---------|----|-------------------------|----|
| 科四   | 100     | 通过 | 2022-05-04 13:39:58.88  |    |
| 科三   | 90      | 通过 | 2022-05-04 13:39:53.363 |    |
| 科二   | 90      | 通过 | 2022-05-04 13:39:49.347 |    |
| 科一   | 100     | 通过 | 2022-05-04 13:39:42.347 |    |

图 6.1.6-4



图 6.1.6-5

### 6.1.7 退学

学员通过本系统在驾校学习过程中，所有操作均有留痕，页面中显示的有效学时和无效学时均消耗了培训机构的教学资源，其学时累加将影响学员退学时产生的退费结果。

操作员点击学员列表中操作列下对应学员的退学按钮，进入学员退学页面。操作员在此页面可以对指定学员进行退学操作。

图 6.1.7-1

### 6.1.8 合同

操作员点击学员列表中操作列下对应学员的合同按钮，进入学员合同信息页面。操作员在此页面可以查看指定学员上传的合同照片。



图 6.1.8-1

## 6.2 学员报名

学员报名信息来源于平台客服的推送，培训机构根据此列表进行线下预约，完成学员的报名相关操作。



图 6.2-1

## 6.3 学员状态说明

学员状态一共有 7 个，即待完善、培训中、已结业、已过期、退学中、已退学以及需重考。

- 1) 学员在驾校报名成功后，在平台录入信息且未进行移动端登录时，学员状态未待完善。
- 2) 学员报名成功后获取登录账号和密码，首次登录移动端，并根据指引完善信息后，状态变更未培训中。
- 3) 学员培训课程满足所有学时，且所需重考有考试均合格，身体体检条件满足要求，

驾校准许结业，颁发结业证。学员状态将由培训中变更为已结业。

- 4) 学员培训期满未结业的，状态将变更为已过期。
- 5) 学员申请退学，状态变更为退学中。
- 6) 学员申请退学，驾校准许退学的，学员状态变更为已退学。
- 7) 学员在有效期内参加考试超次未通过的，例如 C1、C2 的科二、科三 5 次考试均为通过的，状态变更为需重考。

## 6.4 货运从业资格学员

操作员登陆平台管理端，点击“学员”->“货运从业资格学员”进入货运从业资格学员列表页面。包括搜索区、列表内容展示区。

操作员可以在搜索区通过学员状态、报名考试时间、报名结束时间、结业开始时间、结业结束时间以及学员姓名、身份证、电话等条件进行搜索操作。其中功能按钮包括搜索、刷新、添加以及导出。

列表内容主要包括驾校名称、姓名、电话、培训、课时、报名时间、结业时间、状态、审核以及操作。其中操作列下包括详细、修改、学时、结业、退学、教练、合同、注册以及同步功能。



图 6.4

### 6.4.1 货运从业资格学员业务基本流程

#### 1) 学员报名

学员在拥有货运从业资格培训资质的驾校报名。报名时需要在管理平台添加学员信息完

成学员档案的建立。

#### 2) 注册

学员档案建成后，需要完成“注册”操作，具体步骤详见。。。。

注册过程中需要学员提供手机验证码或者登录密码。

#### 3) 分配教练

学员档案建立后，需要操作员为学员分配教练。具体步骤详见。。。。

#### 4) 学员培训（学员端）

学员关注公众号“驾训计时平台”，选择“从业资格”->“道路货运”，通过完善个人信息，进入培训页面，在该端学员需要完成“道路货物运输从业相关法律法规”、“道路货物运输相关标准”、“道路货物运输专业知识”、“道路货物运输安全应急处置”、“驾驶员的职业道德职业刑立于职业健康”、“汽车使用技术”六项理论知识学习以及“车辆安全检视轮胎更换”实操知识学习，每项知识学习都需要教练监督和确认，以上7项学习完成后才能进行道路货物运输驾驶员结业考试，该考试只需要学员在学员在手机端完成即可，考试通过的，需要教练签字。

#### 5) 教练签字（教练端）

教练关注公众号“驾训计时平台”，选择“驾训服务”->“教练端”，进入教练端后，可在培训记录中查看学员的培训结果，同时完成学员培训结果的批量处理操作。详见教练端。。。。

#### 6) 结业

管理员在管理端通过点击结业按钮查看学员培训的实际情况，当7项学习内容以及考试通过后，管理员可以点击结业对话框下的结业按钮，生成该学员的结业证书。

#### 7) 同步

当学员的状态变更为结业审核后，管理员可通过“同步”按钮查看审核进度以及后续审批状态的信息同步。

**注：审核状态包括：未注册、注册成功、完善信息成功、完善信息异常、结业审核、结业审核异常、行政违规、制证审批、制证审批异常、制证审批通过。**

### 6.4.2 货运从业资格学员报名

货运从业资格学员报名在平台上做信息录入的目的是为该学员建立数字档案。

操作员进入货运从业资格学员列表页面，点击搜索区内添加按钮（搜索区右侧“+”按钮），弹出添加学员对话框。

输入学员身份证号点击下一步进入详细信息录入页面。详细信息内容包括头像（需要上传）、姓名、国籍、性别、联系电话（必填且非常重要）、身份证（上传正反面清晰照片）、职业、学历、家庭地址（必填）、学历证明（非强制上传、请咨询证件申请地管理部门）、暂住证（非强制上传、请咨询证件申请地管理部门）、申请业务（必填）、培训类型（默认为道路货物运输驾驶员）、准驾车型、驾驶证号、驾驶证初领日期以及驾驶证正副本照片（需上传）。

| 姓名 | 国籍 | 性别 | 联系电话        |
|----|----|----|-------------|
| 夏凡 | 中国 | 男性 | 18644977389 |

职业

在校学生

学历

大专/高职

家庭地址

高新区超凡大街与创意路交汇

学历证明(非强制上传,请咨询证件申请地管理部门)

点击上传学历证明

居住证(非强制上传,请咨询证件申请地管理部门)

点击上传居住证

申请业务

从业资格

培训类型

道路货物运输驾驶员

准驾车型

A1

驾驶证号

220523198305102233

驾驶证初领日期

2009-08-31

驾驶证(正本)

点击上传驾驶证正本

驾驶证(副本)

点击上传驾驶证副本

取消

保存

信息录入完成后，点击保存按钮。若成功，弹出添加学员成功对话框，若失败，根据提示补充或者修改对应信息内容。



### 6.4.3 注册

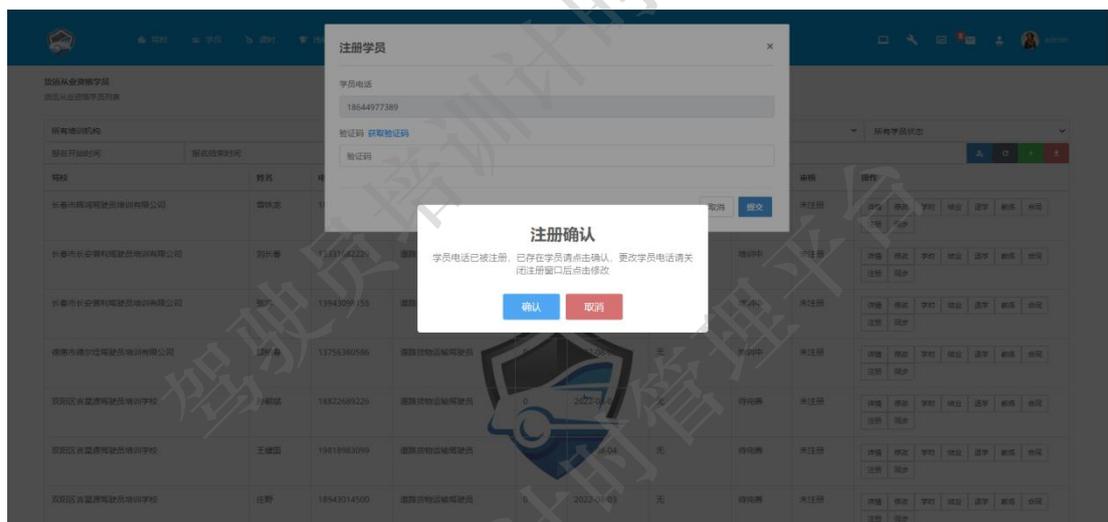
货运从业资格学员的注册操作需要在学员报名时建立数字档案之后进行，主要是完成

**与从业资格自助服务平台的信息注册或者登录。**

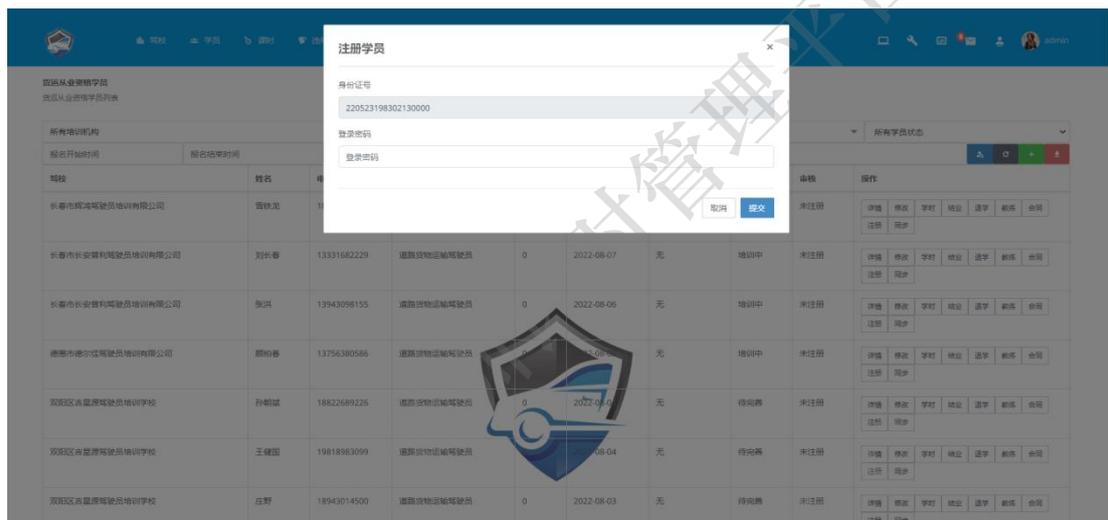
操作员进入货运从业资格学员列表页面,在指定学员的操作列中点击注册按钮弹出注册学员对话框。默认电话为添加学员时预留的电话号码,并通过“获取验证码”的方式进行注册验证。



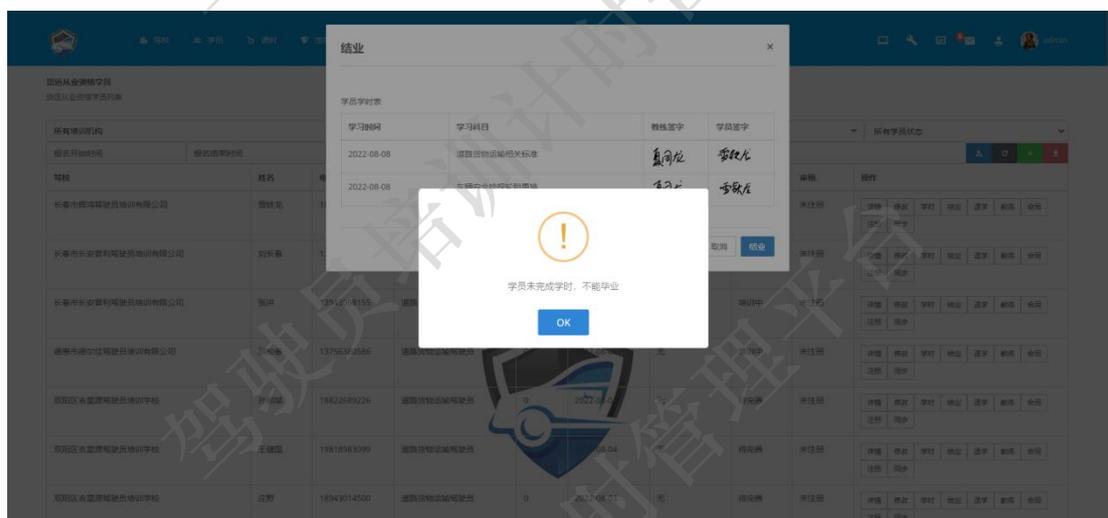
1) 点击获取验证码,正确输入验证码后,如果手机号码已经注册,则提示“学员电话已被注册,已存在学员请点击确认,更改学员带你花祁国关闭注册窗口后点击修改”。



若点击确定,则表示已注册,需要输入学员在从业资格自助服务端的登录密码,然后点击提交完成注册信息的同步操作。



- 2) 点击取消时，可在“修改”功能下进行电话号码的变更重新注册。
- 3) 注册成功后，学员的审核状态将变更为“已注册”。



#### 6.4.4 教练

**学员报名成功，且完成注册操作后，需要为其分配教练。**

操作员进入货运从业资格学员列表页面，在指定学员的操作列中点击“教练”按钮弹出“更换教练”对话框。在教练下拉列表中选择教练，点击保存按钮完成教练分配或者更换操作。首次操作时为分配教练操作。



**更换教练** ×

教练

夏同龙

| 时间                      | 教练  | 操作者   |
|-------------------------|-----|-------|
| 2022-08-08 09:24:34.267 | 夏同龙 | admin |

取消 保存

图 6.4.4

#### 6.4.5 修改

当学员信息发生变更时需要在本平台计时进行修改更新，例如电话号码的变更、登陆密码重置等。

操作员进入货运从业资格学员列表页面，在指定学员的操作列中点击“修改”按钮弹出“修改学员”对话框。

注意：学员信息中不可修改的内容包括身份证号、报名时间、申请业务、培训类型、准驾车型、驾驶证号以及驾驶证初领日期。

### 修改学员 ✕



长春市辉鸿驾驶员培训有限公司

| 姓名 | 国籍 | 性别 | 联系电话        |
|----|----|----|-------------|
| 夏凡 | 中国 | 男性 | 18644977389 |

身份证号 报名时间

220523198302130001
2022-08-11

身份证正面(国徽)



点击上传身份证正面

身份证反面(头像)



点击上传身份证反面

职业

在校学生

学历

大专/高职

家庭地址

高新区超凡大街与创意路交汇

学历证明(非强制上传,请咨询证件申请地管理部门)



点击上传学历证明

暂住证(非强制上传,请咨询证件申请地管理部门)



点击上传暂住证

申请业务

从业资格

培训类型

道路货物运输驾驶员

准驾车型

A1

驾驶证号

220523198305102233

驾驶证初领日期

2009-08-31



#### 6.4.6 学时

通过学时，可以查看该学员学时完成情况，只有学时达到标准（实操学时、理论学时以及考试）才能正常进行结业操作。

操作员进入货运从业资格学员列表页面，在指定学员的操作列中点击“学时”按钮弹出“学时”对话框。

1) 实操学时：需要上传 6 张符合标准的实操学习照片。



2) 理论学时：需要学员完成 6 项理论学习科目的学习，学习过程中需要学员在手机上完成签字以及上传学习照片，学员签字后，需要教练进行签字，该学习科目才算最终完成。

理论学时

| 学习时间       | 学习科目               | 教练签字 | 学员签字 | 学习照片 |
|------------|--------------------|------|------|------|
| 2022-08-08 | 汽车使用技术             |      |      |      |
| 2022-08-08 | 道路货物运输相关标准         |      |      |      |
| 2022-08-10 | 驾驶员的职业道德、职业心理与职业健康 |      |      |      |

3) 考试：学员完成全部实操学习和理论学习后（即所有学习均有教练签字的），才可以进行线上考试，考试过程中需要学员上传考试照片和学员签字，考试通过后，需要教练签字。

考试

| 考试时间                              | 考试科目 | 教练签字 | 学员签字 | 考试照片 |
|-----------------------------------|------|------|------|------|
| <input type="button" value="关闭"/> |      |      |      |      |

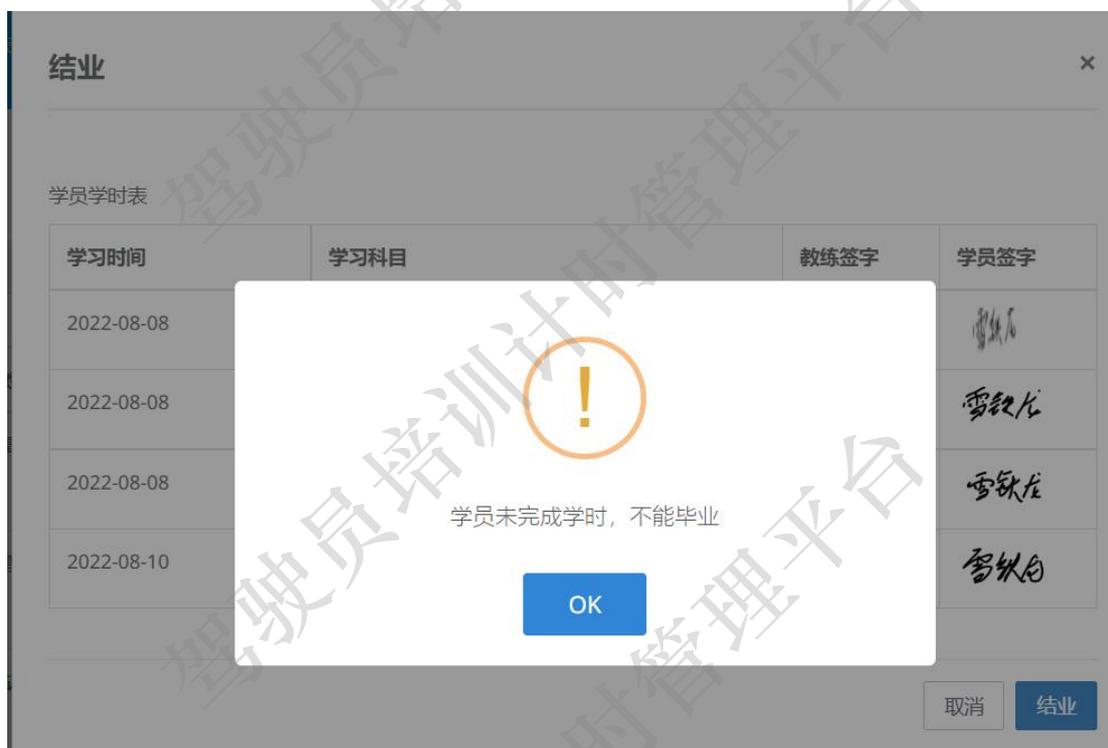
#### 6.4.7 结业

学员完成所有理论学习科目和实操学习科目并通过线上考试的，才能完成结业操作。也就是说在结业列表中需要包含八项带有学员和教练签字的记录。

操作员进入货运从业资格学员列表页面，在指定学员的操作列中点击“结业”按钮弹出“结业”对话框。在结业对话框内可查看到当前学员已完成的学习科目。



当结业列表内不足八项内容时，点击结业按钮会弹出“学员未完成学时，不能毕业”的提示对话框。



当完成所有学习内容后，即可点击结业操作。点击结业按钮后即可生成结业证。

### 结业确认 ×

是否同意学员结业

取消
确认结业

|            |                    |     |     |
|------------|--------------------|-----|-----|
| 2022-08-12 | 道路货物运输驾驶员结业考试      | 夏同龙 | 雪铁龙 |
| 2022-08-08 | 道路货物运输相关标准         | 夏同龙 | 雪铁龙 |
| 2022-08-12 | 道路货物运输从业相关法律法规     | 夏同龙 | 雪铁龙 |
| 2022-08-12 | 道路货物运输专业知识         | 夏同龙 | 雪铁龙 |
| 2022-08-08 | 车辆安全检视轮胎更换         | 夏同龙 | 雪铁龙 |
| 2022-08-10 | 驾驶员的职业道德、职业心理与职业健康 | 夏同龙 | 雪铁龙 |

取消
结业

点击确认结业即可制作结业证。



取消

注：加盖公章含有防伪标志，无法复制和篡改。

#### 6.4.8 同步

当学员状态为结业审核、结业审核异常、行政违规、制证审批、制证审批异常时，可通过“同步”操作查看当前状态的结果。制证审批通过为学员状态的终态。

#### 6.4.9 详情

操作员进入货运从业资格学员列表页面，在指定学员的操作列中点击“详情”按钮弹出“学员详情”对话框。在学员详情页面可查看到该学员的详细电子档案内容。

学员详情
×

### 学员信息表

|                                                                                    |                         |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|
|  | 机构：长春市辉鸿驾驶员培训有限公司       |                 |
|                                                                                    | 姓名：雷铁龙                  | 性别：男性           |
|                                                                                    | 电话：18644977389          | 国籍：中国           |
|                                                                                    | 学历：未知                   |                 |
|                                                                                    | 职业：未知                   |                 |
|                                                                                    | 身份证号：220523198302130000 |                 |
| 家庭住址：高新区超凡大街与创意路交汇                                                                 |                         |                 |
| 申请业务：从业资格                                                                          | 培训类型：道路货物运输驾驶员          |                 |
| 准驾车型：A1                                                                            | 驾驶证号：220523198305102233 | 初领日期：2000-02-01 |
| 报名日期：2022-08-08                                                                    | 退学时间：                   | 结业时间：无          |
| 学习课时：4                                                                             | 学员状态：培训中                |                 |

#### 6.4.10 合同

操作员进入货运从业资格学员列表页面，在指定学员的操作列中点击“合同”按钮弹出“查看合同”对话框。在查看合同对话框中点击合同照片可放大查看合同照片内容。

查看合同
×



取消

### 6.4.11 退学

操作员进入货运从业资格学员列表页面，在指定学员的操作列中点击“退学”按钮弹出“学员退学”对话框。驾校可根据学员实际发生情况填写学员学费、扣除金额等，并填写退学原因，点击保存即可完成学员退学操作。

**学员退学** ×

学员学费(元)      扣除金额(元)      退返金额(元)

0      0      0

退学原因

请填写退学原因

取消    保存

## 7 课时管理

课时模块主要包括排课和学时两部分内容。操作员可以在本模块完成学员的排课管理和学时管理业务。

### 排课业务：

- 1) 学员在移动端自行约课，提出约课申请，对应教练在移动端确认排课结果（同意或者拒绝）；
- 2) 学员在移动端自行约课，提出约课申请，驾校管理员在管理端审核排课结果（同意或者拒绝）；
- 3) 教练员在移动端对其下学员进行排课安排，学员在移动端收到排课信息通知；
- 4) 驾校管理员在管理端对指定学员进行排课安排，教练在移动端收到内部消息排课通知，学员在移动端收到排课信息通知。

说明：根据业务需要，平台端的排课功能属于驾校在排课业务上的调控，非业务主要入口，但对业务由直接决定权限，正常业务发生需要学员和教练之间进行互动（学员预约

或者教练排课)。

### 学时业务:

驾驶员培训机构可通过本功能模块随时查看当前机构下所有学员的学时完成情况,并根据该情况及时了解学员学习动态,为教练等教学资源动态分配提供有效的数据支持。

## 7.1 排课

在排课列表页面,操作员可以查看所有学员约课申请的处理状态(确认或者取消)。并对教练同意排课申请的记录进行取消操作。该操作属于强制操作,操作员需要填写取消原因。操作成功后会将取消通知发送给教练及学员。在排课列表页面也可以完成快捷排课操作。

| 驾校             | 教练  | 学员    | 类型 | 科目 | 学时 | 开始时间                | 结束时间                | 状态  | 操作 |
|----------------|-----|-------|----|----|----|---------------------|---------------------|-----|----|
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 夏同龙 | 夏小沫   | 约课 | 科二 | 1  | 2022-05-09 08:00:00 | 2022-05-09 09:00:00 | 已取消 |    |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 夏同龙 | 夏小沫   | 约课 | 科二 | 1  | 2022-05-08 08:00:00 | 2022-05-08 09:00:00 | 已确认 | 审核 |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 夏同龙 | 夏小沫   | 约课 | 科二 | 1  | 2022-05-08 06:00:00 | 2022-05-08 07:00:00 | 已取消 |    |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 夏同龙 | 夏小沫   | 约课 | 科二 | 1  | 2022-05-07 08:00:00 | 2022-05-07 09:00:00 | 已取消 |    |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 夏同龙 | 夏小沫   | 约课 | 科二 | 1  | 2022-05-06 08:00:00 | 2022-05-06 09:00:00 | 已取消 |    |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 田教练 | ceshi | 排课 | 科二 | 1  | 2022-05-06 08:00:00 | 2022-05-06 09:00:00 | 已确认 | 审核 |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 夏同龙 | 夏小沫   | 约课 | 科二 | 1  | 2022-05-05 08:00:00 | 2022-05-05 09:00:00 | 已取消 |    |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 夏同龙 | 夏小沫   | 排课 | 科二 | 1  | 2022-05-04 14:00:00 | 2022-05-04 15:00:00 | 已确认 | 审核 |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 夏同龙 | 夏小沫   | 约课 | 科二 | 1  | 2022-05-04 08:00:00 | 2022-05-04 09:00:00 | 已取消 |    |

图 7.1-1

### 7.1.1 快捷添加排课

操作员点击排课列表右侧加号图标打开排课练车页面。在该页面需要选择排课的教练及学员,然后选择学习科目和学时,设置练车日期,包括开始时间等,最后点击保存按钮完成快捷排课操作。



图 7.1.1-1

如果操作成功，则弹出排课成功提示框，点击 OK 关闭对话框，返回排课列表页面。如果点击关闭按钮，则关闭当前对话框返回排课列表页面。

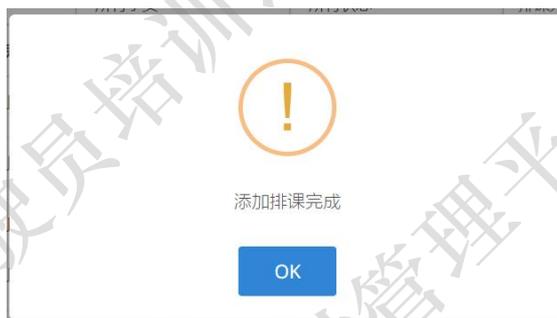


图 7.1.1-2

### 7.1.2 取消排课

管理员可以通过排课列表页面内的审核功能强制取消学员的排课。取消排课时，会将相关信息发送给学员和教练。取消排课属于非常规操作，需要根据实际情况而定。

**排课的状态包括已确认和已取消，只有状态为已确认的才能取消排课。**



图 7.1.2-1

## 7.2 学时

学时是现有驾驶员培训考核的重要指标，根据驾驶员培训科目的不同，学时要求不尽相同，驾驶员在培训过程中必须满足考试指定学时积累才能进行相关考试。因此学时模块是本平台的核心模块之一。根据相关条例、考试大纲等规定，每个培训学员每天的理论学习学时不得超过 4 学时，实操练车学时不得超过 4 学时。例如学员在理论学习过程中学习了 5 个学时，那么平台将记录 4 个有效学时和 1 个无效学时。

操作员登陆平台管理端，点击课时选择学时进入学时列表页面，该页面主要功能包括可清晰看到学员的总有效/无效学时、每科的有效及无效学时以及学时详情信息查询。



图 7.2-1

### 7.2.1 详情信息查询

操作员点击学时列表操作列下详情按钮打学习结果对话框，展示学员学时详细信息。



图 7.2.1-1

## 8 违规

违规模块主要包括投诉教练和投诉驾校两个部分。主要处理的是VIP学员对培训机构和培训教练的投诉业务。

投诉业务体现了驾驶员培训机构的不足，能够有效暴露出内在矛盾和问题，监管部门会根据投诉的记录、内容和培训机构的处理结果，对驾校以及教练做出综合的评定，该评定将影响培训机构的信用值以及教练的信用值。

同时，投诉业务也是培训机构矛盾内消化的过程，为提高培训质量提供了有效的数据支持，为规范行业行为提高服务质量提供有效的促进作用。

投诉内容会在管理端展示，相关监管部门可以随时查看投诉内容以及解决情况，必要时会根据实际情况进行驾校约谈等处理。

### 8.1 投诉教练

操作员登陆平台管理端，点击违规菜单选择投诉教练，进入投诉教练页面。页面内容主要展示投诉教练列表，可操作功能包括查看详细和处理。其中列表内容主要包括投诉时间、投诉人、电话、投诉类型、驾校、被投诉教练、限期、处理时间、状态以及操作。



图 8. 1-1

### 8. 1. 1 查看投诉教练详情

操作员点击指定投诉人操作列下的详细按钮，进入查看投诉教练详情页面。展示内容包括投诉人姓名、投诉人电话、驾校名称、被投诉教练姓名、投诉来源、投诉时间以及问题描述。



图 8. 1. 1-1

### 8. 1. 2 投诉处理

操作员点击指定投诉人操作列下的处理按钮，进入处置投诉教练页面。展示内容包括投诉人姓名、投诉人电话、驾校名称、被投诉教练姓名、投诉来源、投诉时间以及问题描述。可操作内容包括处置描述，跟进或者解决按钮。

如果问题没有结果，可通过跟进按钮进行跟进，直到解决问题，该条投诉才算完结。



图 8.1.2-1

## 8.2 投诉驾校

操作员登陆平台管理端，点击违规菜单选择投诉驾校，进入投诉驾校页面。页面内容主要展示投诉驾校列表，可操作功能包括查看详细和处理。其中列表内容主要包括投诉时间、投诉人、电话、投诉类型、驾校、被投诉驾校、限期、处理时间、状态以及操作。



图 8.2-1

### 8.2.1 查看投诉驾校详情

操作员点击指定投诉人操作列下的详细按钮，进入查看投诉教练详情页面。展示内容包括投诉人姓名、投诉人电话、驾校名称、被投诉教练姓名、投诉来源、投诉时间以及问题描述。



图 8.2.1-1

### 8.2.2 投诉处理

操作员点击指定投诉人操作列下的处理按钮，进入处置投诉驾校页面。展示内容包括投诉人姓名、投诉人电话、驾校名称、被投诉教练姓名、投诉来源、投诉时间以及问题描述。可操作内容包括处置描述，跟进或者解决按钮。

如果问题没有结果，可通过跟进按钮进行跟进，直到解决问题，该条投诉才算完结。



图 8.2.2-1

## 9 分析

分析模块主要展示的内容包括教练信用分析、投诉分析和教练课时分析。在本平台中所有信用均有一个隐藏分值作为评判与分析的结果展示出来（通过 top 或者 last 榜单形式体现）。

教练信用是通过评价、投诉、学员变更教练频率、教学完成情况、学员报名率、学员考试通过率、学员毕业率等多方面因素进行的综合分析结果。

投诉分析包括投诉驾校分析和投诉教练分析，通过饼状图展示。

教练课时分析是对排课、约课、练车课时、取消排课课时、取消预约课时以及无效练车课时等课时信息的综合分析，通过列表展示。

## 9.1 教练信用

教练信用是通过评价、投诉、学员变更教练频率、教学完成情况、学员报名率、学员考试通过率、学员毕业率等多方面因素进行的综合分析结果。通过教练信用可排出优秀教练榜单，教练的信用越好，吸引学员越多，给驾校带来的效益就会越高，相反的，教练信用差，不仅影响驾校的声誉，还会让驾校在综合评定上拉低分数。

操作员点击分析菜单下的教练信用，进入教练信用页面。该页面通过两个列表展示教练信用情况，即教练信用 top20 列表和驾校信用 last20 列表。



图 9.1-1

## 9.2 投诉分析

在投诉分析模块可以直观查看本驾校的驾校投诉和教练投诉分析饼状图，各类投诉问题占比，是驾校自我调整的重要参考指标。如何降低投诉，是驾校需要认真研究解决的问题。

操作员点击分析菜单下的投诉分析，进入投诉分析页面。页面中通过两个饼状图分别展

示投诉驾校分析和投诉教练分析。

其中在每个投诉饼状图的右上角，可以通过 30 天、60 天和 90 天选择分析时间段。点击带有颜色的环形部分可以在饼状图下方展示具体的信息列表。



图 9.2-1

### 9.3 教练课时分析

驾校可以通过教练课时分析，综合考评教练的执教情况，通过排课课时、预约课时处理、实际练车课时、取消排课频次、取消约课频次以及无效练车课时等多方面分析教练的综合教学素养以及教学能力。列表的分析数据为驾校管理教练队伍提供了有效的数据支持。



图 9.3-1

## 10 决策

决策模块是本平台的特色模块，是为驾校提供的特色服务之一。内容包括学员通过率、驾校容纳率和学员增长率。通过这三组决策数据，可以有效提高驾校的工作效率，开源节流，促进增加收益的良性循环，精准的把控驾校的运营情况，为未来的运营决策提供有效且真实的数据依据。

### 10.1 学员通过率

根据学员通过率可推算出本机构的教学周期和学习周期，为机构自我调节，降低运营成本提供可靠的数据依据。结业时间越长，成本越高；结业时间越短，利润越高。

操作员点击决策菜单下的学员通过率进入学员通过率页面。

在该页面，操作员可以清晰的看到本驾校在 2-7 个月内学员总人数、结业人数、通过率以及未结业学员数。多个时间段的数据展示为本驾校在下一个招生计划或者运营阶段中提供了精准的数据基础。



图 10.1-1

### 10.2 驾校容纳率

操作员点击决策菜单下的驾校容纳率进入驾校容纳率页面。

驾校容纳率：通过昨天、今天和明天的数据展示（数据内容包括排课学时、练车学时），

再根据当前驾校教练人数、教学车辆数，计算出当前（昨天、今天、明天）的预计可安排学时数以及预计可招收学员数。最后根据实际招收学员数计算出当前的驾校容纳率。

根据驾校容纳率可推算出本机构当前可再接收学员情况，也是机构教学资源利用的客观体现。容纳率越高，可用资源越多，可吸纳学员数量越多，可提升利润空间越多；容纳率低，说明驾校资源趋近饱和，需要自我调控。



图 10.2-1

### 10.3 学员增长率

操作员点击决策菜单下的驾校容纳率进入驾校容纳率页面。

学员增长率再时间轴上，体现了一个驾校的基本运营情况，周期性的对比为运营决策提供可预见性的数据支持。

- 1) 通过环比同上年上周期数据展示学员增长率曲线图；
- 2) 通过同比去年数据展示学员增长率曲线图。



图 10.3-1

## 11 预警

预警模块是本平台的特色模块，是为驾校提供的特色服务之一。内容包括最近未练习学员、最近未工作教练、最近未运行车辆、超期未结业学员、即将过期学员、超 7 天未解决投诉教练以及超 7 天未解决投诉驾校。

根据不同内容的预警，不仅为驾校提供了有效的预警服务，还为有关监管部门提供了真实有效的行业服务整顿的数据支持。

### 11.1 最近未练习学员

操作员点击预警菜单下的最近未练习学员进入最近未练习学员页面。

在该页面可通过时间段（最近 7 天、15 天、30 天、60 天、90 天）展示未练习学员数据。列表内容包括学员姓名、身份证号、联系电话、最近学习科目、最近学习时间以及报名时间。驾校可通过这个列表筛选出问题学员，并针对这些问题学员作出有效决策，从而提高学员通过率和结业率。



| 驾校             | 学员姓名 | 身份证号               | 联系电话        | 最近学习科目 | 最近学习时间              | 报名时间       |
|----------------|------|--------------------|-------------|--------|---------------------|------------|
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 赵傲全  | 230904199505080017 | 18643411756 | 科一     | 2022-03-03 12:57:00 | 2022-03-27 |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 夏小强  | 220523198802130133 | 15043085927 | 未知     | 未知                  | 2022-03-02 |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 张学员  | 888888888888888888 | 13245678900 | 未知     | 未知                  | 2022-03-01 |

图 11.1-1

### 11.2 最近未工作教练

操作员点击预警菜单下的最近未工作教练进入最近未工作教练页面。

在该页面可通过时间段（最近 2 天、5 天、7 天、15 天、30 天、60 天）展示未工作教

练数据。列表内容包括教练姓名、身份证号、联系电话、最近教学科目、最近教学时间、入职时间。

驾校可通过本功能筛选出问题教练，并针对这些问题教练作出有效决策，从而提高教练队伍的教学素质与素养。



图 11.2-1

### 11.3 最近未运行车辆

操作员点击预警菜单下的最近未运行车辆进入最近未运行车辆页面。

在该页面可通过时间段（最近 1 天、3 天、5 天、7 天、10 天、30 天）展示未运行车辆数据。列表内容包括车牌号、品牌、颜色、最近教学科目、最近教学时间。

驾校可通过本功能筛选出问题车辆，并针对这些问题车辆作出有效决策，从而提高教学车辆的利用率。



图 11.3-1

## 11.4 超期未结业学员

操作员点击预警菜单下的超期未结业学员进入超期未结业学员页面。

在该页面可通过时间段（超 2 个月、3 个月、4 个月、5 个月、6 个月、7 个月）展示超期未结业学员数据。列表内容包学员姓名、身份证号、联系电话、学习科目、最近学习时间、报名时间。

对于超期未结业学员，驾校需要与其进行有效沟通，确认超期原因，并根据这些原因指定解决方案，降低超期未结业带来的损失。

| 驾校             | 学员姓名 | 身份证号               | 联系电话        | 学习科目 | 最近学习时间              | 报名时间       |
|----------------|------|--------------------|-------------|------|---------------------|------------|
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 田鸿   | 220103198106301016 | 18843166368 | 科目四  | 2022-04-12 16:03:00 | 2021-12-01 |
| 长春市辉鸿驾驶员培训有限公司 | 张学员  | 220381199510274420 | 17678315767 | 科目一  | 2022-04-11 09:34:00 | 2022-01-01 |

图 11.4-1

## 11.5 即将过期学员

操作员点击预警菜单下的即将过期学员进入即将过期学员页面。

在该页面可通过时间段（3 个月后过期、4 个月后过期、5 个月后过期、6 个月后过期、9 个月后过期、1 年后过期、2 年后过期）展示即将过期学员数据。列表内容包括学员姓名、身份证号、联系电话、学习科目、最近学习时间、报名时间。

对于即将过期学员，驾校需要与其进行有效沟通，确认原因，并根据这些原因制定解决方案，提高结业率。



图 11.5-1