

Q/DGWH

文化馆数字服务标准

Q/DGWH TG20302.2-2024

培训报名交互指南

2024-04-19 发布

2024-04-22 实施

东莞市文化馆发布

目 次

前 言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 浏览、查找培训报名	1
5 报名	1
6 录取	2
7 取消报名	2
8 线上签到及请假	2

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由东莞市文化馆提出并归口。

本文件起草单位：东莞市文化馆。

本文件主要起草人：黄伟金、钟靖璇。

培训报名交互指南

1 范围

本文件规定了东莞市文化馆培训报名用户交互中的浏览、查找文艺培训、报名、录取、取消报名、线上签到及请假等内容。

本文件适用于东莞市文化馆活动预订的用户交互工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 浏览、查找培训报名

4.1 电脑端入口:打开“文化莞家”网站(www.dgshwg.com),在首页导航栏中,点击培训报名,即可看到培训资源列表页。

4.2 手机端入口:进入“文化莞家”公众号,点击底栏菜单“我要订”,选择“培训招生”,进入培训H5网页列表页。或是在微网站首页点击“培训报名”。

5 报名

5.1 找到自己感兴趣的培训课程,了解上课时间、地点、课程简介、师资介绍、报要求等信息后,如想报名,当页面有显示“立即报名”按钮时,点击该按钮,如个人号符合报名条件时,即可进入学员信息报名页面。

5.2 如实填写学员的姓名、出生日期性别、证件类型和号码,以及联系电话、紧急电话等。确认无误后即可确认并提交如提交时仍有学位名额,即可成功提交报名信息。

5.3 当培训报名人数满额,或报名截止时间已到,报名将截止。

5.4 为了确保公共文化培训的均等化服务,让更多的市民享受公益培训课程,文化馆及各分馆有可能对培训课程设置报名限制条件,如性别、年龄,同批次的培训中仅限报名一项,或普及型艺术课程优先录取未曾学过同类别课程的学员等,可能部分帐号被排除在报名条件之外,报名前请留意招生要求,操作时留意页面提示。如有疑问,可咨询培训主办方。

5.5 为了方便上课阶段线上签到操作,以及保障帐号信息的安全,报名培训时仅限为本人报名。如有老年人或未成年人未能注册“文化莞家”平台或不便操作,建议由直系亲属代为报名。

5.6 要求实名制报名的培训,需要该帐号已通过实名认证资料的人工审核,且仅限为本人报名。

5.7 报名时需填写学员的真实个人信息,请正确填写。在单个培训中,单个用户可单个身份证号码均限报一项。不允许一个帐号帮多人报名同一个培训。

- 5.8 当用户想报名的培训上课时间与已报名的培训上课时间冲突或重叠，不允再报名。
- 5.9 在同个批次的学期制培训中，单个用户及每个身份证号码均限报一项。

6 录取

- 6.1 “文化莞家”平台的培训报名录取分为三类，一是报名后立即通过，自动录取；二是报名后需等待管理员后台审核资料后人工录取；三是报名后需要经过面试环节后择优录取。请在个人中心内的培训订单查看当前报名培训的状态。
- 6.2 显示“报名通过”的是已被录取，显示“报名审核中”的是需要等待管理员的审核，显示“面试进行中”的是需要等待面试后的择优录取。当显示“候补”时，即表示在正式录取学员名额出现空缺时，主办方有可能进行学员补录。候补名额一般保留到开课后 14 天。

7 取消报名

- 7.1 学员在提交报名后，在允许时间内可自行取消当前报名。在个人中心内的当前培训订单中，点击“退订”并进行确认，即可进行取消报名。取消报名需在报名截止前 6 小时进行操作。

8 线上签到及请假

- 8.1 学员报名培训被录取后，需在线上进行签到，如超过三次未签到，则被列入名单，180 天不得再报名培训或进行活动门票预订。
 - 8.2 在当前培训订单中，点击“签到”进入课程表，找到当前要签到的课时，点击到”按钮，如显示“签到成功”，则完成操作。
 - 8.3 需要注意的是：手机上自行签到时间为课程开课前 30 分钟到开课后 30 分钟围内。如课程是上午九点开始上课，则签到时间为上午八点半到九点半。签到日打开手机定位，需在上课地点操作，同时需允许“文化莞家”平台获取位置权限。
 - 8.4 如学员不便自行签到或忘记签到，请于上课当天及时找到场馆相关工作人员进行扫码补签。补签时，请打开当前培训订单中的电子学员证，向工作人员出示其中的二维码，扫码后即可完成补签。允许扫码补签的时间范围是课前 30 分钟至下课后 60 分钟内。
 - 8.5 如学员提前确定不能前往上课，可在手机上进行请假，点击“签到”进入课程表后，在该节课点击“请假”按钮，即可完成操作。
 - 8.6 请假允许的时间：单节课的，为报名截止后到上课前。多节课的，上一节课结束后到该节课上课前。
 - 8.7 请假后，用户可在上课前取消请假。已请假的课时不出现“签到”按钮，直至取消该节课的请假。
-