

# 福建省档案学会文件

闽档学培〔2025〕4号

---

## 福建省档案学会关于举办全省 档案专业技术人员继续教育 网络培训的通知

省档案学会各团体会员、分会、专业委员会，有关企事业单位和人员：

根据福建省档案局、福建省人力资源和社会保障厅关于印发《福建省档案专业技术职务任职资格评审工作的实施意见》（闽档〔2020〕27号）要求，省档案学会档案培训工作计划，决定于2025年7月起举办全省档案专业技术人员继续教育网络培训。现将有关事项通知如下：

### 一、培训对象

省、市、县（市、区）档案局、馆及企业事业单位和社会组织的档案专业人员。

## 二、培训费用和内容

培训费用：270 元/人。

培训班采取网络培训方式，培训内容分为公需课和专业课，其中公需课 30 学时，专业课 60 学时，共计 90 学时。

## 三、报名、培训时间和报名方式

报名时间：自本通知发出之日起至 2025 年 11 月 30 日止。

培训时间：自本通知发出之日起至 2025 年 12 月 31 日止。

个人报名：学员通过福建省档案学会继续教育服务平台（网址：[www.fjsdaxh.com](http://www.fjsdaxh.com)）注册账号并缴费学习。

团体报名：通过指定经办人收集报名信息，费用统一转账至以下账户：

单位：福建省人才培训测评中心

账号：4078 5836 0483

开户行：中国银行福州晋安支行（东大路支行）

转账时，请每位学员务必在备注栏内注明“档案网络培训”，以免影响学习。

**特别提醒：**根据规定，网络培训每日在线时长上限为 12 学时（即 9 小时），超出当日总时长时，系统将自动退出学习。请各位学员务必在 12 月 31 日之前完成视频学习以及结业考试，逾期全部课程下线，无法补学。

## 四、证书及发票

1. 凡参加培训完成全部课程学习并经考试合格者，由省档案学会、省人才培训测评中心联合颁发福建省档案专业技术人

员继续教育证明，可作为档案专业技术职称评定、考核晋级的依据。

2. 证书为纸质证书原件，不再提供网络打印证书，证书原件请妥善保管，遗失不补。

3. 证书原件领取方式为：（1）以一人一份快递件，顺丰到付的方式寄送到报名时填写的地址；（2）有自取需求的学员，请在结业后及时联系工作人员登记，并持身份证等有效证件前往福建省人才培训测评中心领取。

4. 培训费发票由福建省人才培训测评中心出具，发票为增值税电子普通发票（数电票）。

5. 电子发票开具后将发送到报名时填写的邮箱，参训人员务必与本单位财务人员确认相应发票信息，发票一经开具，务必当月及时核对，跨月不再予以修改发票。

## **五、其他事项**

培训班的具体事项将以手机短信的方式通知参训人员，请学员注意查收。本通知将同时上传至福建档案信息网（<http://www.fj-archives.org.cn/>）上的“档案学会-培训教育”栏目，请各参训学员上网自行下载，不再邮寄纸质文件。

## **六、联系方式**

福建省档案学会

地址：福州市鼓楼区洪山镇梅峰路 10 号

联系方式：詹老师、陈老师 0591-38255126

福建省人才培训测评中心

地址：福州市鼓楼区软件园 F 区 7 号楼 18 层

Q Q：2384087593

电话：林老师 0591-87383139、87383071

附件：2025 年福建省档案专业技术人员继续教育网络培训  
团体报名表



附件：

2025 年福建省档案专业技术人员继续教育网络培训团体报名表

| 学员姓名 | 性别 | 学历 | 身份证<br>号码 | 工作单位 | 缴费人 | 转账<br>日期 | 是否需<br>要发票 | 开票<br>名称 | 纳税人识别号<br>(不需要税号请填写<br>无需税号，勿空白) | 寄送地址 | 手机号码 | 收电子发<br>票邮箱 |
|------|----|----|-----------|------|-----|----------|------------|----------|----------------------------------|------|------|-------------|
|      |    |    |           |      |     |          |            |          |                                  |      |      |             |
|      |    |    |           |      |     |          |            |          |                                  |      |      |             |
|      |    |    |           |      |     |          |            |          |                                  |      |      |             |

填写说明：1. 表格内每一栏信息请准确填写，勿空白；

2. 表格内“缴费人”指转账账户的户名；

3. “开票名称”指发票抬头，一般为单位名称或个人，视报销需求填写；

4. 证书原件以顺丰快递到付方式进行寄送，请填写准确地址，以防丢失；

5. 不需要发票请填写“否，不需要发票”，证书原件作为职称评定、考核晋级的依据，默认定期制作并寄送，若不需要，请在地址栏填写“无需寄送证书”。

---

抄送：省档案局，省档案馆。

---

福建省档案学会秘书处

2025 年 7 月 2 日印发

---