

湖南省人力资源和社会保障厅

湘人社函〔2024〕88号

关于做好2024年全省事业单位 工作人员培训工作的通知

各市州人力资源社会保障局，省直各单位组织（人事）部门：

为加强我省事业单位工作人员培训工作，培养造就高素质专业化事业单位工作人员队伍，根据《关于印发〈事业单位工作人员培训规定〉的通知》（人社部规〔2019〕4号）《关于印发〈湖南省事业单位工作人员培训实施细则〉的通知》（湘人社规〔2024〕9号）有关要求，现就做好2024年全省事业单位工作人员培训工作通知如下：

一、培训对象

全省各级各类事业单位在编在册在岗工作人员。机关工勤人员参照执行。

二、培训内容

2024年湖南省事业单位工作人员培训公共科目主要围绕习近平新时代中国特色社会主义思想、党的二十届三中全会精神、湖南省“两会”精神解读、乡村振兴、“4×4”现代化产业体系、职业道德、国家安全、国防教育、安全生产、消防安全、禁毒知识、事业单位人事管理条例、事业单位工作人员考核处分规定解

读等主题。专业科目的培训内容由各行业主管部门或事业单位结合工作实际自行确定。

三、培训学时

全省事业单位工作人员截止到 2024 年 12 月 31 日，参加各类培训时间累计不少于 12 天或者 90 学时，其中公共科目培训不少于 30 学时，专业科目培训不少于 60 学时。事业单位工作人员因故未按规定参加培训或者未达到培训要求的，应当及时补训。事业单位工作人员无正当理由不参加培训，视情节轻重，给予批评教育直至组织处理或者党纪政务处分。

四、培训方式

事业单位及其主管部门制定事业单位工作人员年度培训计划，结合工作需要，提高培训实效，积极组织工作人员及时参加和完成年度培训。事业单位工作人员可通过以下方式参与培训并获得培训学时：（一）事业单位及其主管部门自行组织的各类培训（事业单位自行组织培训需事先向主管部门报备）；（二）国家级、省级专业技术人员继续教育基地线上线下培训；（三）入驻湖南省事业单位工作人员培训管理平台的培训机构提供的网络培训；（四）在职自学达到要求认定学时，如主持科研项目、著书发表论文、参与学术交流等学时认定类型（详见《湖南省事业单位工作人员培训学时认定标准（试行）》（湘人社发〔2023〕14号）。

五、工作要求

（一）强化学时管理。各地各单位应按规定做好事业单位工

作人员培训学时登记工作。事业单位工作人员学时确认实行分级管理。事业单位的组织（人事）部门需逐个审核工作人员参与培训的情况，严格认定学时，并填写《事业单位工作人员年度学时登记表》（简称《登记表》，附件1），遵循“谁审核谁签名谁负责”原则，审核人员需对学时登记和认定从严把关，将学时合格人员汇总填报《事业单位工作人员年度学时合格公示表》（简称《公示表》，附件2），并在事业单位网站或显著位置予以公示，公示无异议后，将加盖单位公章的《登记表》《公示表》以及单位年度培训计划通知，上传至人社一体化平台，经事业单位主管部门审核，生成相应年度培训合格证书（附件3）。

已完成2023年度培训或完成补训、但未及时登记认定年度学时的，经同级事业单位人事综合管理部门同意，可参照上述规定补记学时，生成2023年度培训合格证书。各单位应建立有效的自我约束和外部监督机制，切实履行好培训工作主体责任。

（二）强化纪律要求。任何单位或个人不得以“集体报名”、“统一支付”、“返点回扣”等方式指定或变相指定培训机构，严禁培训工作中的各种腐败行为。事业单位人事综合管理部门将定期对事业单位培训工作情况进行检查，履责不到位的依照相关规定严肃处理。为汇集更多优质培训资源，更好提供培训补充服务，我厅将全面升级“湖南省事业单位工作人员培训管理平台”，开辟“行业专业培训”专栏，各行业主管部门可将已确认的本行业网络培训资源，按要求申请对接至专栏。同时，除公开招标入

驻培训管理平台的培训机构外，国家级、省级专业技术人员继续教育基地均可按相关程序和要求申请入驻培训管理平台。事业单位和工作人员可在培训管理平台自主自愿选择相关课程予以学习。

（三）强化结果运用。从2024年起，人社一体化平台将实现年度培训结果与年度考核业务关联，未在规定时间内完成培训的事业单位工作人员，按湘人社规〔2024〕9号文件有关规定处理。

开展事业单位工作人员培训是培养造就高素质专业化人才队伍的具体举措，各地各单位应高度重视、提高认识，按照“省级统筹管理、市县分级指导、单位具体负责”的原则，努力形成工作合力，共同做好事业单位工作人员培训工作。

- 附件：1.事业单位工作人员年度学时登记表
2.事业单位工作人员年度学时合格公示表
3.培训合格证书


湖南省人力资源和社会保障厅
2024年8月2日

（此件主动公开）

（联系单位：事业单位人事管理处 0731-84900080）

附件 1

事业单位工作人员年度学时登记表

学时所属年度:

单位名称:

姓名:

| 序号 | 培训时间 | 培训项目 | 培训类型 | 培训机构 | 培训方式 | 考试考核情况 | 培训学时 | 审核人 |
|----|------|------|------|------|------|--------|------|-----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 公共科目 培训学时 | 专业科目 培训学时 | 年度学时 合计 | 其中网络培 训学时合计 |
|--------------|--------------|------------|----------------|
| | | | |

备注：1.培训类型分为：公共科目、专业科目；
2.培训方式分为：网络线上、线下实训、在职自学；
3.培训机构分为：单位及主管部门、行业及主管部门网络培训机构、专技继续教育基地、事业单位工作人员网络机构、在职自学（即满足《学时认定标准》的相关情况）。

附件 2

事业单位工作人员年度学时合格公示表

学时所属年度:

单位名称:

公示时间:

| 序号 | 姓名 | 培训学时 合计① | 按培训类型统计 | | 按培训方式统计 | | | 备注 |
|----|----|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|----|
| | | | 公共科目 学时② | 专业科目 学时③ | 网络线上 ④ | 线下实训 ⑤ | 在职自学 ⑥ | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

备注: 1.上表逻辑关系: ①=②+③, ①=④+⑤+⑥;

2.培训方式分为: 网络线上、线下实训、在职自学;

3.同一人采取多种方式参加年度培训的, 应根据培训方式分行填列获得的相应学时。

附件 3

证书编号:

培 训 合 格 证 书



姓名: _____
性别: _____
身份证号: _____
单 位: _____

同志,

按规定已参加_____年度湖南省
事业单位工作人员培训, 共完成
_____学时, 其中公共科目_____学时,
专业科目_____学时。
成绩合格, 特发此证!



湖南省事业单位工作人员培训管理平台

证书编号:

培 训 证 书 明 细

姓名: _____ 身份证号: _____

| 年份 | 培训机构 | 培训名称/培训名称 | 培训科目 | 完成学时 | 完成时间 |
|----|------|-----------|------|------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



湖南省事业单位工作人员培训管理平台