

# 事业单位工作人员培训学时认定标准（试行）

**注意：文件解读，非原件红头文件，仅供管理员参考。**

**第一条** 为推进全省事业单位工作人员培训工作科学化、制度化、规范化，培养造就高素质专业化事业单位工作人员队伍，根据《事业单位工作人员培训规定》《湖南省事业单位工作人员培训实施细则（试行）》等有关规定，结合我省实际，制定本标准。

**第二条** 事业单位及其主管部门、人事综合管理部门根据工作需要，组织实施事业单位工作人员培训学时认定，适用本标准。

**第三条** 事业单位工作人员培训采取线上培训与线下培训相结合、以线上培训为主的方式开展。省级事业单位人事综合管理部门面向全国公开招标确定网络培训机构，为全省事业单位工作人员提供公共科目、专业科目线上培训服务。公共科目的内容由省级事业单位人事综合管理部门确定主题，专业科目的内容由事业单位主管部门依据岗位职责和专业需要确定。

**第四条** 事业单位工作人员一般每年度参加各类培训的时间累计不少于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。

**第五条** 事业单位工作人员培训学时认定，按分级管理原则，分别由省、市（州）、县（市、区）事业单位人事综合管理部门和事业单位主管部门认定，其中，公共科目培训学时由事业单位人事综合管理部门认定，专业科目培训学时由事业单位主管部门认定。

**第六条** 公共科目线上培训由省级事业单位人事综合管理部门确定的网络培训机构提供服务（含国家级、省级专业技术人员继续教育基地和省级干部教育培训基地提供的公共科目网络培训服务）；专业科目线上培训由省级事业单位主管部门或省级事业单位人事综合管理部门确定的网络培训机构提供服务。事业单位工作人员参加线上培训，按照完成线上学习时长每40分钟认定1学时。

[（活动管理--提交活动培训信息--上传培训人员及学时--提交审验）](#) 注意：个人需要上传省级、国家级继续教育基地或人社专技处（省）/科（市）/股（县）盖章学习证书才可认定。（目前相关的培训基地按照实际证书上的学时互认，例如会计网，干部网等）

**第七条** 事业单位工作人员参加线下培训，按每天8学时、每半天4学时的标准认定培训学时。报到当天未开展培训的，不认定培训学时。

[培训管理-提交培训备案表-审核通过后--（如选择各单位上传）--申请培训学时模块上传人员--提交审验（主管部门审核-人社部门终审）](#)

[培训管理-上传培训备案-提交培训备案表-审核通过后--（如承办方上传）--申请培训备案的单位在-上传培训档案内添加培训人员和材料进行分发-被分发单位-在申请培训学时核对提交审验。（主管部门审核-人社部门终审）](#)

**第八条** 事业单位工作人员参加政府或行业组织**课题研究**与**项目开发**，结题当年可视同完成当年度专业科目培训学时。

[（活动管理--提交活动培训信息--上传培训人员及学时--提交审验）](#)（目前专业科

[目 60 分开上传提交审验\)](#)

**第九条** 事业单位工作人员获省部级及以上**科技（社科）奖项**的，可视同完成当年度专业科目培训学时。获地厅级科技（社科）奖项的，前五名完成人可视同完成当年度专业科目培训学时；其他完成人认定专业科目培训 30 学时。

[（活动管理—提交活动培训信息—上传培训人员及学时—提交审验）（前 5 名提交专业科目 60 学时，其他完成提交专业科目 30 学时）](#)

**第十条** 事业单位工作人员获得国家专利局授予**发明专利**的，可视同完成当年度专业科目培训学时。[（活动管理—提交活动培训信息—上传培训人员及学时—提交审验）（专业科目 60 学时上传提交审验）](#)

**第十一条** 事业单位工作人员**出版著作（译作）或教材**的，出版当年可视同完成当年度专业科目培训学时。[（活动管理—提交活动培训信息—上传培训人员及学时—提交审验）（专业科目 60 学时上传提交审验）](#)

**第十二条** 事业单位工作人员在国内统一刊号**刊物发表**论文的，独立或第一作者（含通讯作者）的每篇认定专业科目培训 30 学时，其他作者的每篇认定专业科目培训 10 学时。[（活动管理—提交活动培训信息—上传培训人员及学时—提交审验）（独立第一作者专业科目 30 学时，其他完成提交专业科目 10 学时）](#)

**第十三条** 事业单位工作人员参加国家教育行政主管部门**承认的学历（学位）教育**的，当年度通过一门学习课程或考核的，可视同完成当年度专业科目培训学时。参加专业技术人员**职业资格**考试，当年度通过一门考试课程的，可视同完成当年度专业科

目培训学时。[（活动管理--提交活动培训信息--上传培训人员及学时--提交审验）](#)  
[（专业科目 60 学时上传提交审验）](#)

**第十四条** 事业单位工勤人员参加主管部门组织的**工勤技能岗位等级考试**考核合格的，可视同完成当年度专业科目培训学时。  
[（活动管理--提交活动培训信息--上传培训人员及学时--提交审验）](#) [（专业科目 60 学时上传提交审验）](#)

**第十五条** 事业单位工作人员参加“**三援**”（援藏、援疆、援外）和省级及以上主管部门安排的对口**支援省内或省外项目**（含新冠抗疫等重大公共卫生事件）、**东西部扶贫协作**、**乡村振兴驻村帮扶**等，考核合格者视为完成外派期间所有年度培训学时。参加省级及以上教育行政主管部门组织的**选派访问**学者且考核合格，视为完成选派期间所有年度培训学时。按规定经批准**离岗创办企业**的，离岗期间考核合格的，视为完成离岗期间所有年度培训学时。新进人员参加**岗前培训**且考核合格的，视为完成当年度培训学时，跨年度不重复计算。[（活动管理--提交活动培训信息--上传培训人员及学时--提交审验）](#) [（目前公共科目 30 学时专业科目 60 学时分开上传提交审验）](#)

**第十六条** 事业单位工作人员距法定退休年龄不足 1 年的（截至当年 12 月 31 日），病休、孕产假超过 3 个月以上的，因身体残疾等原因导致不能按期培训的，可以视情况参加培训。

**第十七条** 事业单位工作人员原则上应在每年 12 月 31 日前完成当年度培训学时，因特殊情况未完成培训任务的，经事业单位主管部门或事业单位人事综合管理部门批准，可以延迟 12 个月完

成补训。

**第十八条** 事业单位工作人员参加事业单位人事综合管理部门组织或授权专业机构组织的**干部教育培训、职业技能培训和专业技术人员继续教育**等，凭相关证明认定培训学时。事业单位专业技术人员取得的相关业绩证明材料，不得重复申请认定继续教育培训学时和事业单位工作人员线下培训学时。

**第十九条** 省级事业单位人事综合管理部门统一建立“湖南省事业单位工作人员培训管理平台”（以下简称“管理平台”），各级事业单位人事综合管理部门、事业单位主管部门、事业单位通过“管理平台”对工作人员培训情况进行监督管理。当线上培训学时与线下培训学时累计达到规定学时，“管理平台”将自动生成培训合格证书。

**第二十条** 事业单位工作人员参加行业主管部门依国家规定组织的专业科目培训取得的学时，与参加省级事业单位人事综合管理部门确定的网络培训机构专业科目线上培训取得的学时互认。事业单位专业技术人员参加继续教育取得的学时，按规定权限经相关部门和单位认定后可计算为事业单位工作人员培训学时；参加省级事业单位人事综合管理部门确定的网络培训机构线上培训取得的学时，经“管理平台”认定后可计算为继续教育培训学时。

**第二十一条** 事业单位及其主管部门、人事综合管理部门开展事业单位工作人员培训学时认定必须严格遵守学习培训和廉洁自



---

律各项规定。事业单位工作人员弄虚作假获取培训学时的，一律不予认定，并按照有关规定严肃处理。培训机构为事业单位工作人员提供虚假培训学时的，一经查实，严肃追究相关机构责任。

**第二十二条** 事业单位人事综合管理部门会同有关部门对事业单位工作人员培训学时认定工作进行监督检查，上级事业单位人事综合管理部门应当对下级事业单位人事综合管理部门开展培训学时认定工作进行监督检查，制止和纠正违反本标准的行为，并对有关责任人员提出处理意见和建议。

**第二十三条** 事业单位工作人员指在编在册在岗的管理人员（不含领导人员和参照公务员法管理的人员）、专业技术人员、工勤人员。

**第二十四条** 本标准经商省人力资源和社会保障厅专业技术人员管理处、职业能力建设处同意，具体由省人力资源和社会保障厅事业单位人事管理处负责解释。