

湖南省人力资源和社会保障厅文件

湘人社发〔2023〕14号

关于印发《湖南省事业单位工作人员培训学时认定标准（试行）》的通知

各市州人力资源和社会保障局，省直各单位组织（人事）部门：

现将《湖南省事业单位工作人员培训学时认定标准（试行）》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。执行中遇到相关问题及时反馈。

湖南省人力资源和社会保障厅

2023年2月13日

（此件依申请公开）

（联系单位：事业单位人事管理处）

湖南省事业单位工作人员培训学时 认定标准（试行）

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，组织开展的事业单位工作人员培训学时认定，适用本标准。

事业单位工作人员通过其他途径取得培训学时的，依据本标准认定。

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通过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培训服务。

第四条 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，并报送同级事业单位人事综合管理部门备案。

第五条 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和学时登记，当线上培训学时与线下培训（含其他途径）学时累计达到规定学时，学员即可在“管理平台”上申请《湖南省事业单位工作人员培训合格证书》。

第六条 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。

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（不含报到）。参加各种培训班、研修班、进修班等线下培训，凭培训通知、结业证书（或其他相关证明材料）认定培训学时。

第七条 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、专业技术人员继续教育、职业技能培训，参加行业主管部门依国家规定组织的专业科目培训等，可通过与“管理平台”数据对接的方式线上认定培训学时，也可凭相关证明材料线下认定培训学时。

积极探索各类培训之间培训学时互认，避免重复学习，解决工学矛盾。

第八条 事业单位工作人员参加市（厅）级以上科研课题（项目）研究，结题（或完成）当年可凭相关证明材料认定培训学时。其中省（部）级以上课题（项目）主持人认定专业科目培训 60 学时，主要完成人（除主持人外署名前三）认定专业科目培训 30 学时，其他参与人认定专业科目培训 10 学时；市（厅）级课题（项目）主持人认定专业科目培训 30 学时，其他参与人认定专业科目培训 10 学时。

第九条 事业单位工作人员获市（厅）级以上科技（社科）奖项（征文奖除外），获奖当年可凭获奖证书（或其他相关证明材料）认定专业科目培训学时。其中获省（部）级以上科技（社科）一、二、三等奖的可分别认定专业科目培训 60 学时、30 学时、10 学时，获市（厅）级科技（社科）一、二、三等奖的可分别认定专业科目培训 30 学时、10 学时、5 学时。

第十条 事业单位工作人员获得国家发明专利的，专利证书独立或排名第一者可认定专业科目培训 60 学时，排名前三者可认定专业科目培训 30 学时，其他参与人认定专业科目培训 10 学时；获得国家实用新型专利的，专利证书独立或排名第一者可认定专业科目培训 30 学时，排名前三者可认定专业科目培训 10 学时。

第十一条 事业单位工作人员出版著作（含专著、编著和译著）或教材的，凭著作封面、版权页等相关证明材料，可认定当

年度专业科目培训 60 学时。事业单位工作人员在省级以上国内统一刊号刊物发表论文的，凭刊物封面、目录页等相关证明材料，可认定当年度专业科目培训学时（第一作者 30 学时，第二、第三作者 10 学时）。报纸文章暂不予认定。

第十二条 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）教育考试，或参加专业技术人员职业资格考试，通过一门学习课程考试或考核的，凭相关证明材料可认定当年度专业科目培训 30 学时。

第十三条 事业单位工作人员参加省级以上技能大赛并获奖的，可根据获奖层级认定专业科目培训学时。其中国际、国家级金奖认定 60 学时、银奖认定 30 学时、铜奖认定 10 学时，省级金奖认定 30 学时、银奖认定 10 学时、铜奖认定 5 学时。

第十四条 基层（乡镇、街道）事业单位工作人员（含一年内有半年以上时间工作地点在基层的县以上事业单位工作人员）承担或直接参与的工作，受到省、市、县人民政府（含行业主管部门）表彰表扬，或被省、市、县级媒体宣传报道，或在省、市、县级相关会议上介绍经验的，凭相关证明材料可分别认定专业科目培训 60 学时、30 学时、10 学时。

第十五条 事业单位工作人员参加“三援”（援藏、援疆、援外）和省级以上主管部门安排的对口支援省内或省外项目、东西部扶贫协作、乡村振兴驻村帮扶、离岗创业等，外派工作期间

年度考核合格者，可视为完成外派期间所有年度培训学时。参加疫情防控一线工作累计 1 个月及以上的医疗卫生事业单位医务人员，视同完成当年度公共科目和专业科目培训学时。

事业单位新进人员在规定时间内完成岗前培训的，可视为完成当年度全部培训学时，跨年度不重复计算。

病休、孕产假超过 3 个月以上的，因身体等原因导致不能按期培训的，可以视情况参加培训。事业单位领导人员按相关规定参加培训。

第十六条 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，经同级事业单位人事综合管理部门批准，可以延迟 6 个月完成补训。

第十七条 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。

第十八条 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，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。

第十九条 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、

工勤技能人员。其中领导人员指:省级省管领导班子成员、
市级市管领导班子成员、县级县管领导班子成员。

第二十条 本标准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。

第十三条 事业单位工作人员年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。年度考核结果作为事业单位工作人员调整岗位、工资档次、职务晋升、奖惩的依据。

第十四条 事业单位工作人员年度考核时，应当由考核单位负责人或者考核委员会成员对被考核人员进行考核，并填写考核表。

第十五条 事业单位工作人员年度考核时，应当由考核单位负责人或者考核委员会成员对被考核人员进行考核，并填写考核表。

第十六条 事业单位工作人员年度考核时，应当由考核单位负责人或者考核委员会成员对被考核人员进行考核，并填写考核表。

第十七条 事业单位工作人员年度考核时，应当由考核单位负责人或者考核委员会成员对被考核人员进行考核，并填写考核表。

第十八条 事业单位工作人员年度考核时，应当由考核单位负责人或者考核委员会成员对被考核人员进行考核，并填写考核表。

第十九条 事业单位工作人员年度考核时，应当由考核单位负责人或者考核委员会成员对被考核人员进行考核，并填写考核表。

第二十条 事业单位工作人员年度考核时，应当由考核单位负责人或者考核委员会成员对被考核人员进行考核，并填写考核表。

第二十一条 事业单位工作人员年度考核时，应当由考核单位负责人或者考核委员会成员对被考核人员进行考核，并填写考核表。

第二十二条 事业单位工作人员年度考核时，应当由考核单位负责人或者考核委员会成员对被考核人员进行考核，并填写考核表。

第二十三条 事业单位工作人员年度考核时，应当由考核单位负责人或者考核委员会成员对被考核人员进行考核，并填写考核表。