

# 湖南省人力资源和社会保障厅办公室

湘人社办函〔2025〕27号

## 湖南省人力资源和社会保障厅办公室 关于做好2025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，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）和《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2025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岗工作人员。机关工勤人员参照执行。

### 二、培训内容

2025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、党的二十大及历届全会精神、“4×4”现代化产业体系、“4+4”科创工程、文化科技融合、乡村振兴、国家安全（国防教育）、知识产权、数字技术、安全（消防）生产、禁毒知识、事业单位人事管理等主题。专业科目

的培训内容由主管部门或事业单位结合工作实际自行确定。

### 三、培训学时要求

全省事业单位工作人员截止到 2025 年 12 月 31 日，全年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 2024 年度培训或者未达到培训学时要求的，应于 2025 年 6 月 30 日前完成补训。年度培训结果按照相关规定与年度考核等业务经办关联，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。

### 四、培训方式

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组织的各类培训。各级事业单位应根据事业的发展和工作需要，结合不同培训类型和不同岗位人员需求，及时制定 2025 年度培训计划，报主管部门备案后实施；也可由主管部门汇总所属事业单位培训需求统一制定年度培训计划。年度培训计划包括培训项目、培训类型、培训时间、培训学时认定范围等内容。事业单位及主管部门应切实履行主体责任，用人单位和主管部门组织的线上线下培训，须在事业单位工作人员年度培训学时中占一定比例。

（二）符合学时认定要求的在职实践培训。如主持科研项目、



著书发表论文、参与学术交流等 23 种在职实践学时认定类型，按省人力资源社会保障厅《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，摘录见附件 2）执行。

（三）湖南省事业单位工作人员监督服务平台提供的网络培训。若事业单位及其主管部门组织的培训课程、在职实践培训无法满足年度培训学时要求，个人可在“湖南省事业单位工作人员培训监督服务平台”（下称“培训监督服务平台”）上进行线上学习，访问“湖南人社公共服务网上服务大厅”网址（<https://ggfw.rst.hunan.gov.cn/hrss-pw-ui-hunan/#/login>），使用“智慧人社”小程序、app 或电子社保卡扫码登录。具体操作手册在湖南省人力资源社会保障厅官网的“专题专栏——资料下载”板块下载，或进入“培训监督服务平台”后下载。培训监督服务平台的公共科目免费，培训完结的课程学习可在平台的各培训机构打印培训证明（附件 1），也可在平台“学时登记”板块打印培训学时登记汇总单（含网络学习和个人登记学时）。

## 五、工作要求

（一）做好学时登记。有 2 种方式进行学时登记：

1. 通过扫码登录“湖南人社公共服务网上服务大厅”——“个人端”进入“培训监督服务平台”——“学时登记”板块，录入《事业单位工作人员\_\_年度学时登记表》相关信息（其中培训监督服务平台网络学习的学时系自动生成），点击“提交学时”，自动

传送至“湖南人社公共服务网上服务大厅”——“单位端”——“培训学时认定”板块，单位进行学时认定。

2. 个人将培训学时信息逐项登记或按照单位办公系统或开发的小程序登记《事业单位工作人员\_\_年度学时登记表》（附件3），提交电子版给所在单位进行学时认定。

（二）强化学时认定。各地各部门各单位应按分级管理原则，做好事业单位工作人员培训学时认定工作。学时认定实行事业单位和主管部门“两审制”。事业单位人事部门根据《事业单位工作人员\_\_年度学时登记表》登记情况，查核相关佐证材料，对符合培训学习要求的，进行学时认定初审，形成《事业单位工作人员\_\_年度学时合格公示表》（附件4），在事业单位网站或显著位置公示无异议后，报主管部门进行学时认定复审。

已完成2024年度培训未及时登记认定年度学时的，经主管部门同意，可参照上述规定补记学时。如需打印2021—2023年度培训合格证，请扫码登录“湖南人社公共服务网上服务大厅”，点击左侧菜单栏的“2021-2023年培训证补打”栏进入相应页面下载。

（三）严守培训纪律。除事业单位及主管部门党委（党组）集体研究纳入年度培训计划的培训项目，任何单位或个人不得以“统一支付”、“集体报名”指定培训机构。“培训监督服务平台”网上课程价格一律公示，凡选择在“培训监督服务平台”线上学习的，一律由个人自主选课，不得以“大课包”、“捆绑销



售”等方式侵犯学员自主选课权，变相指定培训机构。个人和单位不得接受培训机构“返点回扣”等任何违规营销行为，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进行监督检查，对违纪违规行为依照相关规定严肃处理。

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，遵循“省级统筹管理、市县分级指导、单位具体负责”的原则，周密组织实施，形成工作合力，按时按质按量完成好事业单位工作人员年度培训工作任务。

- 附件：1. 事业单位工作人员培训证明(模板)  
2. 事业单位工作人员培训学时认定标准（摘录）  
3. 事业单位工作人员\_\_年度学时登记表  
4. 事业单位工作人员\_\_年度学时合格公示表

湖南省人力资源和社会保障厅办公室

2025年4月11日

（此件主动公开）

（联系单位：事业单位人事管理处 0731-84900080）

# 湖南事业单位培训工作人员培训证明

姓名：

培训年份	学习时间	培训科目	课程名称	培训学时



发证机构：

发证时间：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 附件 2

# 事业单位工作人员在职实践培训 学时认定标准（摘录）

1. 参加省（部）级以上课题，结题当年可凭相关证明材料认定培训学时，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。

2. 参加市（厅）级课题，结题当年可凭相关证明材料认定培训学时，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。

3. 参加省（部）级以上项目，完成当年可凭相关证明材料认定培训学时，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。

4. 参加市（厅）级项目，完成当年可凭相关证明材料认定培训学时，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。

5. 获得省（部）级以上科技一、二、三等奖的，获奖当年可凭获奖证书（或其他相关证明材料）分别认定专业科目培训 60 学时、30 学时、10 学时。

6. 获得市（厅）级科技一、二、三等奖的，获奖当年可凭获奖证书（或其他相关证明材料）分别认定专业科目培训 30 学时、10 学时、5 学时。

7. 获得省（部）级以上社科一、二、三等奖的，获奖当年可凭获奖证书（或其他相关证明材料）分别认定专业科目培训 60 学时、30 学时、10 学时。

8. 获得市（厅）级社科一、二、三等奖的，获奖当年可凭获奖证书（或其他相关证明材料）分别认定专业科目培训 30 学时、10 学时、5 学时。

9. 获得国家发明专利当年，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。

10. 获得国家实用新型专利当年，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。

11. 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。

12. 在省级及以上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（第一作者或通讯作者 30 学时，第二、第三作者 10 学时）。

13. 参加国家教育行政主管部门承认的学历（学位）教育考



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。

14. 参加专业技术人员职业资格考试或数字应用能力水平考试，通过一门学习课程考试或考核的，凭相关合格证明可认定当年度专业科目培训 30 学时。

15. 参加国际、国家级技能大赛，获得金奖认定 60 学时、银奖认定 30 学时、铜奖认定 10 学时。

16. 参加省级技能大赛，获得金奖认定 30 学时、银奖认定 10 学时、铜奖认定 5 学时。

17. 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，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。

18. 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，被省、市、县级媒体宣传报道，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。

19. 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，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。

20. 参加“三援”（援藏、援疆、援外），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。

21. 参加省级以上主管部门安排的对口支援省内或省外项目，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。

22. 参加乡村振兴驻村帮扶、东西部扶贫协作等，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。

23. 参加离岗创业，离岗创业期间年度考核合格者，可视为完成所有年度培训学时。



附件 3

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	培训项目名称	培训类型	培训方式	培训机构	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：网络培训、线下培训、在职实践培训；  
3. 培训机构分为：事业单位、主管部门、湖南省事业单位工作人员培训监督服务平台培训机构（简称“平台机构”）、在职实践（即满足《学时认定标准》的相关情况）；  
4. 无论采取何种方式进行学时登记，表式一致。

附件 4

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	培训类型统计		培训方式统计			备注
			公共科目 学时②	专业科目 学时③	网络培训 ④	线下培训 ⑤	在职实践 ⑥	

备注：①=②+③，①=④+⑤+⑥。