

培训工作常见问题 30 答

(2025 年 4 月)

1. 事业单位工作人员必须每年参加培训吗？

答：必须。行政法规国务院第 652 号令《事业单位人事管理条例》有规定，中组部、人社部《事业单位工作人员培训规定》有要求。

2. 事业单位工作人员每年须完成多少培训学时？

答：中组部、人社部《事业单位工作人员培训规定》明确，每年参加各类培训的时间累计不少于 90 学时（或 12 天）。其中公共科目不少于 30 学时，专业科目不少于 60 学时。

3. 怎样才能获得培训 90 学时？

答：有 3 种参培方式：

一是事业单位及主管部门组织的各类培训；

二是符合学时认定的在职实践培训，如主持科研项目、著书发表论文、参与学术交流等 **23 种** 学时认定类型(详见湘人社发〔2023〕14 号，摘录附后)；

三是“湖南省事业单位工作人员培训监督服务平台”（以下简称“培训监督服务平台”）网络培训。

4. 有人说，必须在“培训监督服务平台”上进行年度培训，对吗？

答：不对。参加了事业单位及其主管部门组织的培训和在职

实践培训，已达到年度培训学时要求的，无需再在“培训监督服务平台”参培。

5.有人说，必须到“培训监督服务平台”上的某机构学习才有效，对吗？

答：不对。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，任何人任何单位任何机构不得指定或变相指定培训机构。个人可选择一家或多家机构学习，学时可合并累计计算。

6.有人说，可以在“培训监督服务平台”上协助替学、快速帮学等，真的假的？

答：假的。“培训监督服务平台”嵌入了防作弊监控功能。

7.有人说，“培训监督服务平台”上集体报名优惠可以返点，能参与吗？

答：不能。任何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。

8.哪些行为是培训违规行为？

答：弄虚作假获取培训学时；指定或变相指定培训机构或培训内容；采取促销、返点、回扣、好处费等不正当竞争措施，侵犯个人自主选课权等。

9.怎样防止培训流于形式，有效提高培训针对性时效性？

答：事业单位及主管部门应切实履行主体责任，每年年初及时制定年度培训计划和界定学时认定范围。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。

10.年度培训计划如何制定？

答：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。

11.单位及主管部门可组织哪些类型的培训？

答：岗前培训、在岗培训、转岗培训、专项培训等。

12.培训学时如何登记和认定，由谁负责？

答：培训学时登记和认定按分级管理原则，实行事业单位和主管部门“两审制”进行认定。个人自主完成年度培训学时登记，将《事业单位工作人员__年度学时登记表》和相关佐证材料，提交所在单位进行学时认定初审，初审公示后再提交主管部门进行学时认定复审。

13.事业单位工作人员如何进行学时登记？

答：可选择以下任何一种方式完成学时登记：

（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（其中网络平台学习的学时自动生成），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，提交单位进行学时认定。（已上线一体化信息管理平台的）

（2）个人将培训学时信息逐项登记《事业单位工作人员__年度学时登记表》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》，提交电子版给所在单位进行学时认定。

14.单位和主管部门如何进行学时认定？

答：事业单位人事部门根据个人提交的《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》，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。

15.培训学时认定需要核实哪些资料？

答：事业单位工作人员参加各种培训班、研修班、进修班、学术论坛大讲堂等线下培训，核实培训通知、结业证书或其他相关证明材料；参加事业单位及主管部门认可的各种线上培训（含培训监督服务平台）核实学习平台的学时证明、学习记录等；23种在职实践培训核实当年度完成的相关佐证材料。

16.培训学时是怎么折算的？

答：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，或实际学时的标准认定培训学时（不含报到）。

17.事业单位工作人员年度培训截止时间怎么确认？

答：原则上应在当年度 12 月 31 日前完成本年度培训，因故未完成的，可在第二年度 6 月 30 日前完成补训。

18.事业单位领导人员是否需要参加培训？

答：需要。其中事业单位六级管理岗位（职员）以上人员，每 5 年参加集中培训累计不少于 3 个月或者 550 学时。

19.病(孕产)假超过 3 个月以上的人员,是否需要参加培训？

答：视情参培，如单位认定当年度无需参培，当年度可不登记学时。涉及办理相关岗位业务的，可申请补学。

20.不参加培训有什么后果？

答：中组部、人社部《事业单位工作人员培训规定》明确，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处分。

21.如何进入“培训监督服务平台”学习？

答：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。

22.如何下载“培训监督服务平台”操作手册？

答：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”弹窗提示栏下载。

23.“培训监督服务平台”如何退费？

答：在“继续教育基地专区”“优质培训机构专区”学习平台购

买的课程，满足退费条件可随时在相应学习平台申请退费，遇到问题可致电相应学习平台的 400 客服电话（可在“培训监督服务平台”直接查阅号码）。

24.如何在“培训监督服务平台”反馈课程需求？

答：在“培训监督服务平台”首页“课程需求”栏目进行反馈，选择对应的反馈内容、类型等，填写信息后提交即可。

25.如何在“培训监督服务平台”打印《培训证明》？

答：在“继续教育基地专区”“优质培训机构专区”学习平台培训完结的课程学习，可在相应学习平台打印《培训证明》，遇到问题可随时致电相应学习平台的 400 客服电话。

26.如何在“培训监督服务平台”打印《培训学时登记汇总表》？

答：在“培训监督服务平台”首页的“学时登记”栏目登记个人年度培训学时（含平台推送网络学时和个人自行登记学时），保存后即可打印汇总表。

27.如何打印 2021-2023 年度培训合格证？

答：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打印。2024 年以后不需要、也不再提供培训合格证打印。

28.“培训监督服务平台”设置培训管理员吗？

答：办理本单位事业单位人事管理业务的工作人员即为本单位培训管理员，即嵌入“湖南人社公共服务网上服务大厅”——“人

事人才”——“事业单位人事管理”，不再另行单独设立培训管理员。暂未上线一体化经办信息平台的，也就暂无培训管理员。

29.如何在“培训监督服务平台”投诉？

答：如发现学习平台存在课程、技术、服务等问题可进入“投诉举报”栏目，选对应的学习平台和投诉类型，在“投诉内容”框内填写相关内容后，点击提交。

30.以前的培训管理平台还使用吗？

答：不再使用。现使用的是全新升级的“湖南省事业单位工作人员培训监督服务平台”。

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。