

永州职业技术学院

Yongzhou Vocational Technical College

2021 年度永州职业技术学院工作人员培训 实施方案

为进一步推进我校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工作人员队伍，根据《湖南省事业单位工作人员培训实施细则(试行)》(湘人社规〔2020〕17号)(以下简称细则)和《永州市事业单位工作人员培训实施方案》(永人社函〔2021〕43号)文件精神及相关要求，现结合我校工实际情况，制定如下实施方案：

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以坚定理想信念宗旨为根本，以全面增强公共服务本领为重点，突出政治训练、政治历练，强化专业能力、专业精神，坚持政治统领、服务大局，坚持分类分级、全员覆盖，坚持精准效能、按需施训，坚持联系实际、改革创新，坚持依法治教、从严管理，增强培训的时代性、针对性、有效性。

二、培训对象

在编在册在岗的管理人员、专业技术人员和工勤技能人员(班子成员及市管干部除外)。

三、培训内容和学时要求

培训内容主要包括公共科目和专业科目。每人每年度参加各类培训的时间不少于 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。学时按照《事业单位工作人员培训学时认定标准（试行）》进行认定。

四、培训方式

培训由个人登录“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”，网址：<https://hnxxpt.zgzjzj.net>）选择由省级事业单位人事综合管理部门确定的网络培训机构进行线上培训。学习结束后在平台上打印发票，到学校财务报账，报账流程见附件（原则上每位职工每年只报账一次且费用不超过 90 学时费用）。

省级事业单位人事综合部门确定的网络培训机构如下：

1、北京思想天下教育科技有限公司

网址：<http://hn.ischinese.cn>，服务电话：4008434678

2、北京网梯科技发展有限公司

网址：<http://hn.webtrn.cn>，服务电话：4000007186

3、湖南开放大学（原湖南广播电视大学）

网址：www.hnsydwpj.cn，服务电话：0731-82821099

2021 年度公共科目培训内容由上述 3 家网络培训机构提供，其中，习近平新时代中国特色社会主义思想、中国共产党党史、事业单位人事管理相关政策法规视为 2021 年度公共科目必修内容。

五、组织机构

学校成立培训领导小组，组成如下：

顾 问：黄小明

组 长：翟惠根

副组长：李国春

成 员：杨 铭 韩立路 窦铁生 李 晶 宾柱元
熊礼杭 裴有为 蒋衡湘 唐陶富 罗敏杰
刘晓兰

领导小组下设办公室，办公室设组织人事部，张航航同志任办公室主任。

成员：各部门及二级学院负责人

职责：负责培训的组织与管理

六、培训管理

学校组织人事部已运用“管理平台”对全校在编在岗的1019名工作人员进行账号注册（账号为身份证号码，初始密码“123456”，所有工作人员需在12月15日前进行登录并完善个人信息，于12月31日前完成年度学习任务。各部门、二级学院负责人对所属工作人员的培训情况进行监督管理，确保完成年度学习任务。

参加线下培训或以其他方式认定学分的，经所在部门或二级学院审核认定后，将学时数据上传至“管理平台”。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”将自动生产培训合格证书。

事业单位专业技术人员参加继续教育学习取得的学时，与参加全省统一确定的网络培训机构学习取得的学时互认。学时认定根据省厅制定的认定办法执行。

七、工作要求

（一）深化认识，明确工作职责。各部门、二级学院要提高政治站位，充分认识开展培训的重要性和必要性。领导

小组要加强对培训工作的指导和综合管理；组织人事部要承担好主体责任，做好组织实施工作。

（二）严格管理，注重结果运用。各部门、二级学院负责人按照培训要求，督促工作人员严格遵守培训各项规定，完成规定的培训任务。事业单位人员转正定级、转岗聘用、等级晋升、职称评聘、年度考核等业务，须提供“管理平台”生成的培训合格证书。

（三）加强保障，落实培训经费。财务部门应足额安排培训经费，专款专用，参照原人事部、教育部、科学技术部、财政部《关于加强专业技术人员继续教育工作的意见》（国人部发〔2007〕96号）相关规定，加大对工作人员培训经费的投入和保障力度。

（四）严肃纪律，强化监督问责。领导小组要加强监督，对工作人员培训经历弄虚作假的，以及不按规定组织培训、乱收费等行为。要按照有关规定严肃处理，并追究相关人责任。

附件：

- 1、《事业单位工作人员培训学时认定标准（试行）》
- 2、《开票报账流程》



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。

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。

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

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

附件 2

开票流程

一、选择进入学习网站

二、点击【个人中心】-【我的发票】，默认进入待开票订单页面，这里展示已经支付成功，尚未申请发票的订单，点击订单信息前的小方框中，选中需要开票的订单，点击【申请开票】，进入发票申请信息填写步骤。



三、在弹窗中选择开票的抬头类型，红色*号的为必填项，其他信息可以选填，务必仔细核对，准确填写。

申请发票

发票信息
接收方式
完成申请

1
2
3

发票类型 增值税普通发票

* 抬头类型 单位 个人 集体

* 发票抬头

* 公司税号

注册地址

注册电话

开户银行

下一步

四、填写完毕后，点击【下一步】，选择发票接受方式-自行下载，提交发票申请。（发票抬头：永州职业技术学院，税号：12431100447744807K）

五、提交成功后，即可切换到开票记录界面，查看开票记录，点击【下载发票】，可以下载已经开具的发票。

待开票	开票记录		发票状态	发票类型	发票金额	操作
	申请时间	抬头类型				
	2021-07-09 11:03	单位	已开票	增值税普通发票	1元	查看详情 下载发票
	2021-06-30 14:30	单位	已开票	增值税普通发票	6元	查看详情 下载发票
	2021-06-10 15:47	单位	已开票	增值税普通发票	2元	查看详情 下载发票
	2021-06-09 15:22	单位	已开票	增值税普通发票	90元	查看详情 下载发票
	2021-06-09 14:51	个人	已开票	增值税普通发票	6元	查看详情 下载发票
	2021-06-07 13:48	单位	已开票	增值税普通发票	90元	查看详情 下载发票

六、打印电子发票后由部门统一收集并填写电子发票报销说明，按照学校报账程序报账。

