

中共滑县县委组织部 滑县人力资源和社会保障局 文件

滑人社〔2022〕20号

中共滑县县委组织部 滑县人力资源和社会保障局 关于转发《中共河南省委组织部 河南省人力资源 和社会保障厅关于印发<河南省事业单位工 作人员培训实施细则（试行）>的通知》的通知

各乡镇（街道）、产业集聚区，县直有关单位：

现将中共安阳市委组织部、安阳市人力资源和社会保障局关于转发《中共河南省委组织部 河南省人力资源和社会保障厅关于印发<河南省事业单位工作人员培训实施细则（试行）>的通知》（安人社办〔2022〕12号）转发你们，请认真贯彻执行。

中共滑县县委组织部



滑县人力资源和社会保障局

2022年3月2日



中共安阳市委组织部 文件 安阳市人力资源和社会保障局

安人社办〔2022〕12号

中共安阳市委组织部 安阳市人力资源和社会保障局 关于转发《中共河南省委组织部 河南省人力资源 和社会保障厅关于印发〈河南省事业单位工作 人员培训实施细则（试行）〉的通知》的通知

各县（市、区）党委组织部，政府人力资源和社会保障局，市直各单位，市属事业单位：

现将《中共河南省委组织部、河南省人力资源和社会保障厅关于印发〈河南省事业单位工作人员培训实施细则（试行）〉的通知》（豫人社办〔2021〕114号）转发你们，请认真贯彻执行。



中共河南省委组织部 文件 河南省人力资源和社会保障厅

豫人社办〔2021〕114号

中共河南省委组织部 河南省人力资源和社会保障厅 关于印发《河南省事业单位工作人员培训 实施细则（试行）》的通知

各省辖市党委组织部、济源示范区党工委组织部，各省辖市、济源示范区人力资源社会保障局，省直有关单位，省属高校：

现将《河南省事业单位工作人员培训实施细则（试行）》印发你们，请结合实际贯彻执行。



中共河南省委组织部



河南省人力资源和社会保障厅

2021年12月28日

（此件主动公开）

（联系单位：省人力资源社会保障厅事业单位人事管理处）

河南省事业单位工作人员培训实施细则

(试行)

第一章 总 则

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《干部教育培训工作条例》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员培训规定》等制度规定，结合我省实际，制定本实施细则。

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，组织事业单位工作人员开展培训，适用本实施细则。

事业单位领导人员的培训、行业部门另有规定的，从其规定。

第三条 事业单位工作人员培训对象是事业单位在编在册正式工作人员。

有计划地加强对中青年骨干特别是高层次、急需紧缺人才的培训。

第四条 事业单位工作人员培训工作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，突出政治素养提升，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。

第五条 坚持将学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想摆在事业单位工作人员培训最突出的位置，教育引导事业单位工作人员忠诚拥护“两个确立”，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。突出事业单位公益性、服务性、专业性、技术性特点，有针对性地开展岗位必备的能力素质、知识体系培训和廉政警示、职业道德教育，不断提高事业单位工作人员适应新时代、实现新目标、落实新部署的能力。

第二章 培训职责

第六条 各级事业单位人事综合管理部门负责本辖区事业单位工作人员培训管理工作，履行统筹规划、宏观指导、协调服务、督促检查等职能。主要职责是：

（一）健全事业单位工作人员培训制度和制定事业单位工作人员培训规划；

（二）统筹推进事业单位新聘用人员岗前公共科目培训；

（三）加强事业单位工作人员培训学时登记的政策指导和监督管理；

（四）统筹开展培训需求调查、质量评估、理论研究、交流合作等工作；

(五) 指导、检查、监督事业单位工作人员培训工作。

第七条 事业单位主管部门的主要职责是：

(一) 按照干部管理权限，逐级制定实施本系统、本行业事业单位工作人员培训计划；

(二) 负责对所属事业单位领导人员开展全员培训，每年安排不少于五分之一的领导人员参加培训；

(三) 协调本系统、本行业事业单位工作人员参加事业单位人事综合管理部门组织的有关培训；

(四) 组织、指导、监督本系统、本行业事业单位工作人员培训工作；

(五) 负责所属事业单位工作人员培训学时登记备案。

第八条 事业单位的主要职责是：

(一) 建立健全本单位培训实施办法；

(二) 制定实施本单位工作人员培训计划

(三) 组织、协调本单位工作人员参加上级部门或同级相关单位组织开展的各类培训；

(四) 按规定做好本单位工作人员培训学时登记工作。

第三章 培训管理

第九条 事业单位工作人员有接受培训的权利和义务，一般每年度参加各类培训的时间累计不少于 90 学时或者 12 天。

第十条 事业单位工作人员必须严格遵守学习培训和廉洁自律

律各项规定，完成规定的培训任务。

事业单位工作人员因故未按规定参加培训或者未达到培训要求的，应当及时补训。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。参加培训期间违反培训有关规定和纪律的，视情节轻重，给予批评教育直至组织处理或者处分。事业单位工作人员弄虚作假获取培训经历的，按照有关规定严肃处理。

第十一条 事业单位工作人员参加组织选派的脱产培训期间，其工资和各项福利待遇视同为正常出勤，一般不承担所在单位的日常工作、出国（境）考察等任务。因特殊情况确需请假的，必须严格履行手续。

第十二条 加强事业单位工作人员培训学时登记备案，完善培训档案制度，对参加的各类培训、内容、时间等情况，由所在单位在全省事业单位人事管理系统上进行登记。专业技术人员培训学时登记备案，另有规定的，从其规定。

第十三条 事业单位工作人员脱产培训按半天4学时、1天8学时计算。

按照“谁组织谁负责”的原则，参加由事业单位及其主管部门、人事综合管理部门组织的各项培训，由指定的培训机构负责提供学时登记相关证明。

专业技术人员、工勤技能人员培训学时计算，另有规定的，从其规定。

第十四条 加强大数据、信息化手段运用，将全省事业单位人事管理系统与专业技术人员继续教育网等学习平台实行数据共享，提供线上学时登记服务。

第四章 培训类别

第十五条 加强培训需求调研，推进分类分级培训。完善培训内容体系，重点提升事业单位工作人员的理想信念、思想觉悟、职业道德和综合素养。管理人员培训，注重提高管理能力、专业水平和职业素养；专业技术人员培训，注重提高专业技术水平和创新创造创业能力；工勤技能人员培训，注重提高职业技能水平和实际操作能力。

第十六条 事业单位工作人员培训分为岗前培训、在岗培训、转岗培训和专项培训，根据不同行业、不同类型、不同岗位特点，按照规定的方式进行。

第十七条 岗前培训是对事业单位新聘用工作人员应当进行的培训，以提高适应单位和岗位工作的能力。对新聘用的高层次人才，可以根据实际情况灵活安排岗前培训。

岗前培训内容包括公共科目和专业科目。公共科目包括应当普遍掌握的政治理论、法律法规、政策知识、行为规范、纪律要求等。专业科目包括所聘或者拟聘岗位所需的理论、知识、技术、技能等。

公共科目培训由事业单位人事综合管理部门编制计划，统一

组织或者委托专门培训机构组织，行业系统内招聘新人较多的，可授权主管部门、事业单位按规定组织，一般采取脱产培训方式进行。专业科目培训由主管部门或者事业单位组织，一般采取脱产培训、网络培训、以师带徒等方式进行。

岗前培训一般在工作人员聘用之日起6个月内完成，最长不超过12个月内完成，累计时间不少于40学时或者5天。

第十八条 在岗培训是正常在岗的事业单位工作人员应当定期参加的培训，以增强思想政治素质、培育职业道德、更新知识结构、提高工作能力。

管理人员在岗培训内容包括公共科目和专业科目。公共科目参照本实施细则第十七条执行，专业科目包括所聘岗位需要更新的政策法规、理论知识和管理实务，包括公共管理、财务、资产、人事、外事、安全、消防、保密、信息化等。

管理人员在岗培训由主管部门负责，统一组织或者委托专门培训机构组织，专业科目培训也可授权事业单位按规定组织。公共科目培训一般采取脱产培训、网络培训、在职自学等方式进行。

在一个聘期内至少参加一次不少于20学时或者3天的公共科目脱产培训。专业科目培训一般采取脱产培训、网络培训、集体学习等方式进行。

专业技术人员、工勤技能人员在岗培训分别按照继续教育、职业技能培训等相关规定执行。

第十九条 转岗培训是对岗位类型发生变化或者岗位职责任务发生较大变化的事业单位工作人员应当进行的培训，以提高适应新岗位职责任务的能力。

岗位类型发生变化的，转岗培训内容根据其拟聘或者所聘岗位类型，按照本实施细则第十五条执行。岗位类型不变但岗位职责任务发生较大变化的，转岗培训内容根据实际情况确定。

转岗培训的方式由事业单位或者主管部门自主确定。

转岗培训一般应当在岗位类型或者岗位职责任务发生变化前完成，根据工作需要，也可在发生变化后3个月内完成，累计时间不少于40学时或者5天。

第二十条 专项培训是对参加重大项目、重大工程、重大行动等特定任务的事业单位工作人员应当进行的培训，以适应完成特定任务的要求。

专项培训的内容和方式由任务组织方根据该工作任务的实际需要确定，可以采取团队集训等办法进行。

事业单位新聘用工作人员参加专项培训的，其培训时间可计入本实施细则第十七条规定的岗前培训累计时间中。

第五章 培训形式

第二十一条 事业单位工作人员培训一般采取脱产培训、网络培训、在职自学等方式，也可结合实际以集体学习、团队集训、以师带徒等方式进行。

第二十二条 脱产培训以组织调训为主。进一步健全组织调训制度，加强统筹协调，避免和防止多头调训、重复培训、长期不训等问题。探索“错峰”调训和分段式培训，缓解工学矛盾。

第二十三条 积极探索适应信息化发展趋势的网络培训方式，搭建全省统一的网络学习平台，推行线上线下相结合的培训模式，利用好河南干部网络学院，与专业技术人员继续教育网实行学时互认。完善事业单位工作人员网络培训制度，建设精品课程库，提高培训教学和管理的信息化水平。

第二十四条 建立健全事业单位工作人员在职自学制度。事业单位工作人员所在单位应当支持鼓励事业单位工作人员在职自学，并提供必要条件。

第二十五条 事业单位工作人员到教学、科研、生产单位进行相关的继续教育实践，参加学术会议、学术讲座、学术访问活动等，可按规定折算培训学时。专业技术人员参加岗前、在岗、转岗、专项培训视同完成继续教育培训学时。

第二十六条 事业单位工作人员培训应当根据内容要求和事业单位工作人员特点，综合运用讲授式、研讨式、案例式、模拟式、体验式等教学方法，实现教学相长、学学相长。

第六章 培训保障

第二十七条 事业单位人事综合管理部门应当根据师资条件、人员素质、办学基本条件、教学管理水平、教学质量等条

件，通过一定方式合理确定一批培训机构，用好用活各类培训资源，提升培训工作质量。

第二十八条 事业单位人事综合管理部门、事业单位主管部门、事业单位要发挥好党校（行政学院）、干部学院、干部网络学院作用，可以委托符合每件的高等学校、科研院所、社会培训机构等承担事业单位工作人员培训任务。

部门和系统的培训机构，应当按照各自职责，承担本部门和本系统的事业单位工作人员培训任务，也可以根据需要接受委托培训。

统筹用好干部党性教育基地、党员教育基地、爱国主义教育基地等。

第二十九条 从事事业单位工作人员培训工作的授课人员，必须拥护中国共产党的领导，不得传播违反党的理论和路线方针政策、违反中央决定的错误观点。培训组织方要对师资人选和培训内容进行严格把关。

第三十条 事业单位人事综合管理部门会同有关行业主管部门和行业组织，根据不同行业、不同类型、不同岗位特点，加强课程和教材体系建设。

第三十一条 加强事业单位工作人员培训经费预算和实施管理，厉行节约，勤俭办学，严禁挪作他用，提高经费使用效益。

培训经费按国家和省有关规定列支，事业单位人事综合管理部门统一组织的培训项目，经费列入年度财政预算。

第七章 结果运用

第三十二条 事业单位工作人员培训考核（考试）结果由培训单位认定，分为合格、不合格。培训情况应当作为其年度（聘期）考核、岗位聘用、等级晋升和职称评审的重要依据之一。事业单位工作人员无正当理由未完成年度培训任务的，年度考核不得确定为优秀等次，不得给予嘉奖及以上奖励。

第三十三条 事业单位新聘用的工作人员，应在完成岗前培训后按规定转正定级。

事业单位工作人员未按规定完成在岗培训或培训考核（考试）被认定为不合格，且未进行补训的，不得晋升岗位等级。

事业单位工作人员在规定期限内未完成转岗培训的，且补训不合格的，应及时调整岗位备案结果。

事业单位工勤人员未按规定完成培训任务的，不得申报事业单位工勤岗位等级考试、考核。

第三十四条 事业单位工作人员培训的考核一般由培训主办单位或者培训机构实施，并将考核情况及时反馈事业单位工作人员所在单位。

第三十五条 事业单位工作人员培训实行登记管理。事业单位应当建立和完善工作人员培训档案，对工作人员参加培训的种类、内容、时间和考试考核结果等情况进行登记。

事业单位工作人员参加脱产培训情况应当记入年度考核登记

表，参加2个月以上的脱产培训情况应当记入事业单位工作人员聘用登记表。

第三十六条 事业单位人事综合管理部门负责对培训机构进行评估，评估内容主要包括办学方针、培训质量、师资队伍、组织管理、学风建设、基础设施、经费保障等。

事业单位工作人员培训主办单位要对培训班进行评估，评估内容主要包括培训设计、培训实施、培训管理和培训效果等。

评估结果作为改进培训工作、提高培训质量的重要依据。

第三十七条 事业单位或主管部门应如实对工作人员每年度参加培训情况进行登记，填写《事业单位工作人员培训情况登记表》（附件1），存入本单位工作档案。新聘用人员参加岗前培训且考核（考试）合格的，填写《事业单位工作人员岗前培训登记表》（附件2），存入干部人事档案。事业单位工作人员参加脱产培训情况应当记入年度考核登记表。

第三十八条 各地各部门应根据本细则规定，结合实际制定实施方案。主管部门应每年对所属事业单位工作人员培训工作和指导本行业本系统事业单位开展培训工作情况总结，并填写《事业单位工作人员培训情况汇总表》（附件3），于次年1月中旬前报同级事业单位人事综合管理部门备案。

第八章 附 则

第三十九条 机关工勤人员的培训，参照本实施细则执行。

第四十条 本实施细则由省委组织部、省人力资源和社会保障厅负责解释。

第四十一条 本实施细则自 2021 年自印发之日起施行。

附件：1. 河南省事业单位工作人员培训情况登记表
2. 河南省事业单位工作人员岗前培训登记表
3. 河南省事业单位工作人员培训情况汇总表

附件 1

河南省事业单位工作人员培训情况登记表

(年度)

单位名称:

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		所在部门		聘用岗位及等级	
培训种类	培训科目		培训天数或学时	考核（考试）结果	
					
					

本人签字:

部门负责人签字:

填写说明:

- 1. 事业单位全体工作人员一人一表。
- 2. 培训种类分为岗前培训、在岗培训、转岗培训和专项培训，学历学位教育纳入在岗培训填报。
- 3. 培训科目根据实际科目名称填写，岗前培训和在岗培训的培训科目还应标注为公共科目或专业科目。专业技术人员公需科目培训纳入公共科目填报。
- 4. 培训天数或学时按实际情况统计，每日按 8 学时计算。

附件 2

河南省事业单位工作人员岗前培训登记表

个人基本情况	姓名		性别		出生年月	
	政治面貌		所聘岗位			
培训基本情况	培训科目	培训天数或学时	培训课程		培训方式	考试(考核)结果
	公共科目		1.			
						
	专业科目		1.			
						
本人自评						
所在单位意见	盖章：年 月 日					
主管部门意见	盖章：年 月 日					

河南省事业单位工作人员培训情况汇总表
(年度)

主管部门 (盖章):		年 月 日					
事业单位 名称	培训种类	应培训人数	实培训人数	组织单位	有关人员 未训原因	备注	
	岗前培训						
	在岗培训						
	转岗培训						
	专项培训						
	岗前培训						
	在岗培训						
	转岗培训						
	专项培训						
	岗前培训						
	在岗培训						
	转岗培训						
	专项培训						

填表人:

组织人事部门负责人:

分管领导:

河南省人力资源和社会保障厅办公室

2021 年 12 月 28 日印发



