附件2

柳州市事业单位培训学时登记认定及

计算细则

（2024年修订）

1. 为推进全市事业单位工作人员培训工作科学化、制度化、规范化，根据《事业单位工作人员培训规定》《广西壮族自治区事业单位工作人员实施办法》等有关规定，结合我市实际，制定本标准。
2. 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。

1. 事业单位工作人员培训学时登记认定，按分级管理原则分别由市、县(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。

市级人社部门对各类学时登记认定工作进行定期抽查。

1. 事业单位工作人员参加培训的情况，均应根据人事隶属关系，参照本细则及时、如实进行登记。
2. 事业单位工作人员培训学时统一使用“广西柳州事业单位工作人员培训管理平台”(网址：https://lzxxpt.zgzjzj.net，以下简称“管理平台”)进行登记认定和监督管理。 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，工作人员即可在“管理平台”上申请《柳州市事业单位工作人员培训合格证书》。
3. 事业单位新聘用工作人员参加岗前培训，包括公共科目和专业科目，累计培训时间不少于40学时。事业单位工作人员参加在岗培训和转岗培训每年度累计培训时间不少于90学时，其中，公共科目不少于30学时，专业科目不少于60学时。
4. 事业单位工作人员培训采取“线上培训与线下培训相结合”的方式开展。岗前培训中的公共科目采取线上培训方式；专业科目培训工作由各级事业单位主管部门结合工作实际自行确定，采用网络学习和线下集中面授等方式进行。专项培训和转岗培训的课程和培训方式，由事业单位主管部门确定并组织实施。
5. 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45分钟认定1学时。
6. 公共科目学时按照以下标准认定（同一成果或内容，按最高级别认定，不重复计算）：
7. 公共科目学习以线上培训为主，参加柳州市事业单位工作人员培训平台公共科目线上学习的，按事业单位工作人员完成线上学习课程时长认定。（管理平台自动认定）

（二）事业单位专业技术人员参加自治区人社厅专业技术人员公需科目线上学习的学时计入在岗培训公共科目学时。（以广西壮族自治区专业技术人员继续教育公需科目考试合格证书、广西壮族自治区专业技术人员继续教育合格证书、学习系统的实际学时记录截图为准）

（三）参加线下培训进修类公共科目培训按照线下培训班时长认定学时（参照专业科目培训进修类标准认定）。

1. 专业科目学时可参照以下标准登记认定（同一成果或内容，按最高级别认定，不重复计算）：
2. 专业科目线上培训

事业单位工作人员参加事业单位人事综合管理部门、事业单位主管部门认可的线上培训平台学习，按事业单位工作人员完成线上学习课程时长认定。

1.参加柳州市事业单位工作人员培训平台专业科目线上学习的，按事业单位工作人员完成线上学习课程时长认定。（管理平台自动认定）

2.参加自治区人社厅、行业主管部门组织的专业技术人员专业科目网上学习的，学时计入在岗培训专业科目学时（以广西壮族自治区专业技术人员继续教育合格证书为准）。

其中，行政执法人员参加“广西壮族自治区行政执法人员公共法律知识在线培训”的，管理岗人员参加“广西干部网络学院”网络培训的，学时计入在岗培训专业科目学时。（以参训人员执法证、广西壮族自治区行政执法人员公共法律知识在线培训学时证明扫描件为准，以广西干部网络学院网络证书为准。）

（二）培训进修类

事业单位工作人员参加经管理平台备案通过的各类脱产和半脱产继续教育学习、培训、进修、研修、专题讲座等，按实际学时认定，每半天按照4学时认定（不含报到和返程时间）。

1.参加国家部委，自治区、市、县有关部门及行业组织主办或委托举办的培训进修类活动，学时按承办单位或由选派单位的行政主管部门、行业组织确定。（以结业证书、培训通知、培训课程表（或培训日程安排）、培训签到表或其他签到形式证明文件扫描件为准）

2.参加国(境)外培训的，按实际培训学时认定(在途时间不计算在内)。回国(境)后参加总结活动并分享培训收获成果的，按实际活动天数计算。每半天按照4学时认定。（以结业证书、培训通知、培训课程表（或培训日程安排）、培训签到表或其他签到形式证明文件扫描件为准）

（三）自学提升类

事业单位工作人员参加经备案认可后的个人自学、单位统一安排自学，参加学历、学位教育，参加全国专业技术人员职业资格考试以及参加计算机应用能力考试和专业技术职务外语考试等。

1.个人自学、单位统一安排自学的，由用人单位建立学习档案并确定具体学时，全年累计不超过20学时。用人单位未建立学习档案的不予认定。

2.个人在职参加国家承认的高一级学历、第二学历、学位教育，凡考试合格者，每门课按15学时认定，全年累计不超过45学时（以单科课程合格证书或学校出具的有学籍编号的课程成绩单扫描件为准）；取得高一级学历、第二学历或学位证书当年，认定完成全部专业科目学时（以毕业证书、学位证书扫描件为准)。由于本人未达到工作岗位学历要求而参加的学历学习，其学时不予认定登记。

3.在职参加课程进修，凡考试考核合格者，不满6个月的，每月按10学时认定，超过6个月的，可视同完成年度全部专业科目学时。（以课程成绩单、结业证书或进修结业证明扫描件为准）

4.参加人社部门计算机应用能力考试合格者，每个模块计12学时；专业技术职务外语考试A级合格者，认定为24学时，每低一级减少6学时。（以资格证书、考试合格成绩单扫描件为准）

5.参加全国高级专业技术人员职业资格考试通过者，可视同完成年度全部专业科目学时；参加全国中级专业技术人员职业资格考试通过者，认定为46学时；参加全国初级专业技术人员职业资格考试通过者，认定为36学时。（以资格证书、考试合格成绩单扫描件为准）

6.参加行业公认的国际注册类考试通过者，可视同完成年度全部专业科目学时。（以资格证书扫描件为准）

（四）学术交流类

事业单位工作人员参加学术会议、学术讲座、学术访问等活动，由所在单位申请备案通过后认定学时。全年认定不超过30学时(路途时间不计算在内)。

1.参加国家部委举办的学术交流活动的，根据实际天数按每天6学时认定，宣读、报告论文者另加6学时。（以邀请函或通知、加盖公章的参会回执、会议通讯录、学习笔记、报告论文等扫描件为准）

2.参加自治区/市级学术研讨、交流会议的，根据实际天数按每天4学时认定，宣读、报告论文者另加6学时。（以邀请函或通知、加盖公章的参会回执、会议通讯录、学习笔记、报告论文等扫描件为准）

（五）课题项目类

1.参加国家级课题(项目)研究并在规定时间内完成并结题的，主课题(项目)组第一主持人每年认定为40学时，其他团队成员认定为24学时；子课题(项目)组第一主持人认定为32学时，其他团队成员认定为20学时。（以项目立项合同书、立项批复或成果证书等扫描件为准，同时提供课题（项目）封面、角色页、目录及正文第一页扫描件）

2.参加自治区级课题(项目)研究并在规定时间内完成并结题的，主课题(项目)组第一主持人每年认定为30学时，其他团队成员认定为18学时；子课题(项目)组第一主持人认定为18学时，其他团队成员认定为10学时。（以项目立项合同书、立项批复或成果证书、成果文件等扫描件为准，同时提供课题（项目）封面、角色页、目录及正文第一页扫描件）

3.参加市厅级课题(项目)研究并在规定时间内完成并结题的。主课题(项目)组第一主持人每年认定为25学时，其他团队成员认定为15学时；子课题(项目)组第一主持人认定为15学时，其他团队成员认定为8学时。（以项目立项合同书、立项批复或成果证书、成果文件等扫描件为准，同时提供课题（项目）封面、角色页、目录及正文第一页扫描件）

（六）科技(社科)奖项类

1.获得国家科学技术进步奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖和国家社科奖的，一等奖以上获奖人可视同完成年度全部专业科目的学时，二等奖第一获奖人可视同完成年度全部专业科目的学时，三等奖第一获奖人认定为46学时。以此为标准，获奖人每排序靠后一位减少3学时。（以获奖证书扫描件为准）

2.获得国家部委优秀科研成果奖，自治区科学技术进步奖、社科成果奖和发展研究奖等奖项的，一等奖第一获奖人认定为46学时，二等奖第一获奖人认定为42学时，三等奖第一获奖人认定为38学时。以此为标准，获奖人每排序靠后一位减少3学时。（以获奖证书扫描件为准）

3.获得市、自治区业务主管部门科技进步奖、自然科学成果奖和社科成果奖等奖项的，一等奖第一获奖人认定为38学时，二等奖第一获奖人认定为34学时，三等奖第一获奖人认定为30学时。以此为标准，获奖人每排序靠后一位减少3学时。（以获奖证书扫描件为准）

（七）发明专利类

获得中国专利局授予发明专利的，按照发明专利主持人排序，第一名认定为48学时。以此为标准，每排序靠后一位减少6学时。获得中国专利局授予的实用新型和外观设计专利的，第一名认定为36学时。以此为标准，每排序靠后一位减少6学时。（以专利证书扫描件为准）

（八）调研报告类

参与专题调研报告，得到自治区党委、政府领导批示的，认定为30学时；被自治区党委、政府组成部门(直属机构)或各市党委、政府主要领导、主管领导批示的，认定为20学时。（以批示材料及调研报告扫描件为准）

（九）学术著作类

公开发行出版著作(译作)的，以每万字为单位，主编认定为9学时，副主编认定为6学时，其他著作人确定为3学时。同一著作多处出版，只计算一次，不得重复登记。（以含作者名字的著作封面、版权页及目录复印件或扫描件为准）

（十）学术论文类

1.在国家有关部门和国家一级学会主办并经出版部门批准的专业刊物上发表论文，每篇在2000字以上的，第一作者和通讯作者认定为40学时。以此为标准，每排序靠后一位减少3学时。（以刊物封面、刊号、含论文标题和作者姓名的目录复印件或扫描件为准）。

2.在自治区级专业刊物(核心期刊)发表论文，每篇在2000字以上的，第一作者和通讯作者认定为30学时。以此为标准，每排序靠后一位减少3学时。（以刊物封面、刊号、含论文标题和作者姓名的目录复印件或扫描件为准）。

3.在具有国际标准刊号(ISSN)或国内统一刊号(CN)的刊物(不含增刊、副刊)上发表论文，每篇在2000字以上的第一作者和通讯作者认定为20学时。以此为标准，每排序靠后一位减少3学时。（以刊物封面、刊号、含论文标题和作者姓名的目录复印件或扫描件为准）。

4.论文被SCI、SSCI收录的，可视同完成年度全部专业科目的学时，被EI、ISTP、ISSHP收录的，第一作者和通讯作者认定为42学时，其他作者认定为18学时。同一篇被收录的论文，可选择认定最高学时，不得重复计算学时。（以刊物封面、刊号、含论文标题和作者姓名的目录复印件或扫描件为准）。

5.同一论文多处发表，只计算一次，不得重复登记。

（十一）技能大赛类

参加省级以上技能大赛并获奖的，可根据获奖等级认定专业科目培训学时。其中国际、国家级一等奖可视同完成年度全部专业科目培训学时、二等奖认定为30学时、三等奖认定为10学时，省级一等奖认定为30学时、二等奖认定为10学时、三等奖认定为5学时。（以获奖证书扫描件为准）

（十二）表彰表扬类

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，受到自治区、市、县人民政府(含行业主管部门)表彰表扬，或被自治区、市、县级媒体宣传报道，或在自治区、市、县级相关会议上介绍经验的，可分别认定专业科目培训60学时、30学时、10学时。（以借调派遣通知、表彰表扬证明文件扫描件为准）

（十三）教学授课类

为继续教育培训活动提供授课的事业单位人员，可认定所授课时2倍的专业科目学时。（以授课讲义或课件为依据）

（十四）工勤技能类

事业单位工勤人员(含机关工勤人员)参加市人力资源社会保障局组织的工勤技能岗位等级考试考核合格的，可视同完成年度全部专业科目培训学时。（以技能等级岗位考核合格证书扫描件为准）

1. 其他情形的培训学时，按照以下标准认定：

1.事业单位工作人员参加援藏、援疆、援外及到基层（驻村工作队员）、贫困地区参加支教、支农、支医和挂职锻炼工作满一年的（截至当年12月31日），可视同完成年度全部公共科目和专业科目学时。不足一年的，按月份比例计算学时。（以派遣通知及考核表等扫描件为准）

2.事业单位新聘用人员在规定时间内完成岗前培训且考核合格的，可视同完成年度全部公共科目和专业科目学时，跨年度不重复计算。（以培训通知（含参训人员名单）、岗前培训登记表扫描件为准）

3.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、孕产假年内超过3个月以上的，因身体等原因导致不能按期培训的，以及事业单位管理岗位六级及以上的，可以视情况参加培训或申请免训。（以退休文件，连续三个月的病产假证明等文件扫描件为准）

4.事业单位市委管理干部按市委组织部相关规定正常参加培训的，视同完成年度全部公共科目和专业科目学时。

5.其他类别的培训形式，由各级事业单位人事综合管理部门或市级事业单位主管部门参照上述标准认定学时。

1. 事业单位工作人员培训学时审核认定时，需登录管理平台按照相关要求上传证明材料申请认定。

（一）通过柳州市事业单位工作人员培训平台线上学习取得的培训学时，由管理平台自动认定，无需上传证明材料。

（二）通过其他途径取得的培训学时，按照以下三种方式进行学时登记，具体程序如下：

1.个人申报。事业单位工作人员登录管理平台申报个人公共科目和专业科目培训学时，所在事业单位负责审核本单位工作人员的培训学时，确保学时信息的真实性和准确性。按人事隶属关系由同级事业单位主管部门复审，同级事业单位人事综合管理部门终审，审核通过后完成登记认定。

2.事业单位申报。事业单位登录管理平台相应模块申报，由同级事业单位主管部门审核，同级事业单位人事综合管理部门终审，审核通过后完成登记认定。

3.事业单位主管部门申报。各级事业单位主管部门直接申报，由同级事业单位人事综合管理部门审核，审核通过后完成登记认定。

1. 经管理平台登记认定的学时将按年度计入个人信息，事业单位工作人员可登录管理平台自行查验、下载打印全市统一制式的事业单位工作人员培训合格证书。电子证书与纸质证书具有同等效力，作为事业单位工作人员办理转正定级、岗位聘用、等级晋升、奖励等人事业务的重要依据。
2. 事业单位工作人员原则上应在每年12月31日前完成年度培训任务，因特殊情况未完成的，经事业单位主管部门批准，报市级事业单位人事综合管理部门备案，可以申请延迟至次年6月30日。
3. 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。
4. 各级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，制止和纠正违反本细则的行为，并对有关责任人员提出处理意见和建议。

第十七条 本细则由柳州市人力资源和社会保障局负责解释。