附件3

柳州市事业单位工作人员培训管理平台

管理员管理办法(暂行)

1. 为规范柳州市事业单位工作人员培训管理平台的操作行为，做好培训学时审核工作，切实落实全市事业单位工作人员培训工作，提高培训管理及服务水平，制定本办法。
2. 本办法适用对象为“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”)各级管理员。
3. 根据业务管理需要，管理平台管理员分为：市、县（区）级事业单位人事综合管理部门管理员，市、县（区）事业单位主管部门管理员，事业单位管理员，共五级。各级管理员岗位人员及数量，由各级单位根据实际情况自行确定。
4. “管理平台”对各级管理员实行实名制管理，管理员的身份信息包括姓名、身份证号、性别、职务、所在单位、工作电话、手机、邮箱等，确保各级管理员身份信息真实、准确。
5. 各级管理员负责本级及下级机构和事业单位各类基础数据、培训备案、学时审核认定，以及管理、协调下级管理员的工作。

**（一）市级事业单位人事综合管理部门管理员职责**

1.宣传传达事业单位工作人员培训相关政策和制度文件，按照要求指导县（区）事业单位人事综合管理部门管理员、市级事业单位主管部门管理员和市级事业单位管理员开展培训，抓好落实。

2.组织推进事业单位工作人员公共科目培训，指导事业单位主管部门开展事业单位工作人员专业科目培训。

3.组织推进事业单位新进工作人员岗前培训。

4.负责全市事业单位工作人员培训管理平台培训备案审核管理。

5.负责全市事业单位工作人员线下培训学时互认的复审复核工作。

6.负责全市事业单位工作人员培训管理平台的基础信息管理。包括信息变更审核、查询统计等工作。

7.负责全市事业单位工作人员培训管理平台培训数据的查询统计等。

8.负责市级子账号管理员的设立、管理和监管等。

9.督促、协调全市各级管理员的工作。

**（二）县（区）级事业单位人事综合管理部门管理员职责**

1.宣传传达事业单位工作人员培训相关政策文件，按照要求指导本县（区）内主管部门管理员和事业单位管理员开展培训，抓好落实。

2.落实事业单位工作人员公共科目培训。

3.落实事业单位新进工作人员岗前培训。

4.负责本县（区）事业单位工作人员培训管理平台培训备案审核管理。

5.负责本县（区）事业单位工作人员线下培训学时互认的复审复核工作。

6.负责本县（区）事业单位工作人员培训管理平台的基础信息管理。包括信息变更审核、查询统计等工作。

7.负责本县（区）事业单位工作人员培训管理平台培训数据的查询统计等。

8.负责本县（区）管理平台子账号管理员的设立、管理和监管等。

9.督促、协调本县（区）各级管理员的工作。

**（三）市级事业单位主管部门管理员职责**

1.宣传传达事业单位工作人员培训相关政策文件，按照要求指导本行业各级管理员开展培训，抓好落实。

2.落实事业单位工作人员公共科目培训，组织推进专业科目培训。

3.负责本行业事业单位工作人员培训专业科目备案审核管理。

4.负责本行业事业单位工作人员线下培训学时互认的审核工作。

5.负责本行业事业单位工作人员培训管理平台的基础信息管理。包括信息变更审核、查询统计等工作。

6.负责本行业事业单位工作人员培训管理平台培训数据的查询统计等。

7.负责本行业管理平台子账号管理员的设立、管理和监管等。

8.督促、协调本行业各级管理员的工作。

**（四）县（区）级事业单位主管部门管理员职责**

1.宣传传达事业单位工作人员培训相关政策文件，按照要求指导所属事业单位管理员开展培训，抓好落实。

2.落实事业单位工作人员公共科目培训，组织推进专业科目培训。

3.负责本行业事业单位工作人员培训专业科目备案审核管理。

4.负责本行业事业单位工作人员线下培训学时互认的审核工作。

5.负责所属事业单位工作人员培训管理平台的基础信息管理。包括信息变更审核、查询统计等工作。

6.负责所属事业单位工作人员培训管理平台培训数据的查询统计等。

7.负责管理平台子账号管理员的设立、管理和监管等。

8.督促、协调所属各级事业单位管理员的工作。

**（五）事业单位管理员职责**

1.及时接收上级部门培训政策文件，并部署落实文件要求，向本单位事业单位工作人员传达文件要求，做好政策宣传。

2.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。

3.按规定做好本单位及工作人员管理平台的基础信息管理。

（1）及时在管理平台完成单位注册，并完善单位信息；

（2）按照平台要求完善本单位工作人员的基础信息，包括但不限于岗位类别、岗位等级等，确保信息准确；

（3）及时做好本单位及工作人员信息变更处理。

4.按规定及时做好本单位工作人员培训备案工作。包括制定培训计划，进行培训备案。

5.按规定及时做好本单位工作人员培训学时登记认定工作。单位管理员在进行专业科目学时申请时，须根据管理平台学时管理流程，严格按照审核流程和学时认定标准准确填写学时登记相关内容，上传相关培训资料，严禁弄虚作假。

1. 各级管理员应按照相关规定，严格落实培训备案要求。
2. 各级管理员应根据各自职责分工，严格按照《柳州市事业单位培训学时登记认定及计算细则(修订)》，准确核算培训学时，规范有序开展学时认定工作。

（一）对已提交上传的学时认定证明材料的真实性、完整性进行核查。学时证明材料经核查符合要求的及时予以学时认定；学时证明材料经核查不符合要求的，暂不予学时认定，并限期补正；逾期不补正的，则学时证明材料中所涉及培训活动学时不予认定。

（二）对参加我市各行业主管部门认可的网络培训、继续教育培训基地网络培训，及各类线下培训进修类活动的学时证明材料，应结合培训备案材料按照实际培训情况进行学时认定。

1. 各级管理员应认真学习自治区及我市发布的与事业单位工作人员培训相关的实施办法、培训通知、学时认定及备案制度等有关政策文件，严格按照政策规定履行工作职责，强化责任心和保密意识，严守职业道德。

（一）各级管理员应积极参加管理平台操作相关培训，提升自身业务水平。因故未参加管理平台操作培训等相关活动的，应当及时申请补训。对无正当理由不参加培训的，由主管部门视情节轻重给予批评教育、组织处理。

（二）各级管理员应严格遵守有关网络信息安全、保密等方面的法律法规，保障数据安全，如发生数据泄露造成恶劣影响的，严肃追究当事人责任。

（三）各级管理员违反本制度和有关规定的，由主管部门责令限期整改；逾期不改的，给予通报批评；情节严重的，由有关部门对负有领导责任人员和直接责任人员给予组织处理。

1. 各级管理员对所属下级单位管理员负有监督管理责任，应以不定时抽查或走访调研等方式，对下级单位管理员日常工作完成情况进行检查和督导。
2. 事业单位工作人员可通过管理平台“客服热线”、“意见反馈”等模块，对各级管理员的工作情况和平台的运维管理情况提出意见和建议，市人力资源社会保障局对意见和建议认真调查研究，视实际情况酌情处理。
3. 县级以上人社部门从工作态度、工作成绩等方面对各级管理员进行考核，并设置合理的奖惩机制。对工作表现优秀的予以表扬和免训奖励，对工作开展不力或失职的予以通报，对不作为、乱作为、慢作为的依法依规进行问责。对损害学员合法权益的，视其情节轻重给予相应的纪律处分，情节严重的将取消其管理员资格，并追究相关责任。
4. 各级管理员变更由各级单位根据实际情况自行安排确定。管理员发生变更时，其所对应的管理平台账号应保持不变，但须重置相应账号的密码，并同时变更管理员身份信息。新旧管理员要做好各项交接工作，明晰责任主体。
5. 本办法与《柳州市事业单位培训学时登记认定及计算细则(2024年修订)》配套使用。
6. 本办法由柳州市人力资源和社会保障局解释，自发布之日起实施。