

湖南省人力资源和社会保障厅办公室

湘人社办函〔2026〕47号

关于做好2026年全省事业单位工作人员 培训工作的通知

各市州人力资源社会保障局，省直各单位组织（人事）部门：

根据《中共中央组织部 人力资源社会保障部关于印发〈事业单位工作人员培训规定〉的通知》（人社部规〔2019〕4号）和《中共湖南省委组织部 湖南省人力资源和社会保障厅关于印发〈湖南省事业单位工作人员培训实施细则〉的通知》（湘人社规〔2024〕9号）有关要求，现就做好2026年全省事业单位工作人员培训工作通知如下：

一、培训对象

全省各级各类事业单位在编在岗工作人员。机关工勤人员参照执行。

二、培训内容

公共科目主要围绕习近平新时代中国特色社会主义思想、党的二十大及历届全会精神、“十五五”规划纲要、高质量发展推进中国式现代化建设、数据技术与产业融合创新、统筹发展和安全筑牢基层治理防线、国家安全（国防教育）、安全（消防）生产、禁毒知识、事业单位人事管理等主题确定。

专业科目的培训内容由主管部门或事业单位结合工作实际自行确定。

三、培训学时要求

事业单位工作人员 2026 年参加各类培训时间累计不少于 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。

四、培训方式

事业单位工作人员可通过以下方式参与培训并获得培训学时：

（一）事业单位及其主管部门组织的各类培训。该类培训包含事业单位或主管部门（含集中调训、外派研修、学习课堂等）组织安排的各类线上线下培训。为提高培训的针对性和有效性，事业单位工作人员参加该类培训的学时，应不低于在职实践培训折算学时后，剩余学时的一半。

（二）符合学时认定要求的在职实践培训。事业单位工作人员参加学术会研究、学术讲座论坛、学术访问活动、科研课题（项目）研究，获得科研奖项、发明专利和实用新型专利，通过学历（学位）教育、专业技术人员职业资格考试、应用能力水平等考试，出版著作、省市级以上国内统一刊号刊物发表论文等各类在职实践，可按规定折算培训学时（见附件 1）。

（三）湖南省事业单位工作人员培训监督服务平台提供的网络培训。该类培训仅对完成前两类培训后，培训学时仍未达到学

时要求的提供网络补充培训服务；已达到年度学时要求的，无须在平台学习。为进一步提升培训监督服务平台培训课程时效性，事业单位工作人员可通过平台“意见反馈”通道提交课程需求，并自主按需选课。

五、工作要求

（一）制定年度培训计划。事业单位应及时制定年度培训计划，针对管理、专业技术、工勤技能不同岗位的需求，明确培训类型和方式、培训学时认定范围等内容，报主管部门备案后实施。各类学习培训要强化统筹实施，根据“干什么、学什么”的效果导向按需施训，杜绝出现多头培训和重复培训、培训流于形式等问题。

（二）做好学时登记认定。事业单位工作人员培训学时认定由事业单位主管部门负责。事业单位的人事部门根据《事业单位工作人员__年度学时登记表》（附件2）情况，核验相关佐证材料，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》（附件3），公示无异议后报主管部门进行学时复审认定。各地各部门各单位应按分级管理原则，做好学时认定工作。

（三）贯通培训结果互认。事业单位工作人员培训要增加事业单位、主管部门在岗培训和个人在职实践培训比重，着力提升培训效果。要畅通事业单位工作人员培训数据与专业技术人员继续教育数据互联互通，坚决杜绝重复参训、低效培训等问题。

（四）严守培训工作纪律。除事业单位及主管部门按程序集

体研究纳入年度培训计划的培训项目，任何单位或个人不得以“统一支付”、“集体报名”等方式，指定事业单位人员参加特定培训机构的网络课程培训。凡选择在“湖南省事业单位工作人员培训监督服务平台”线上学习的，一律由个人自主选课，不得以“大课包”、“捆绑销售”等方式侵犯学员自主选课权，变相指定培训机构。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，严禁培训工作中各种腐败行为。凡发现培训机构存在促销、返点等违规行为的，可在“湖南省事业单位工作人员培训监督服务平台”的“投诉举报”栏目反映，也可向我厅事业单位人事管理处直接举报，我厅将不定期对事业单位培训工作情况监督检查，对违纪违规行为依照相关规定严肃处理。

- 附件：1. 事业单位工作人员在职实践培训学时折算细则
2. 事业单位工作人员__年度学时登记表
3. 事业单位工作人员__年度学时合格公示表


湖南省人力资源和社会保障厅办公室
2026年5月26日

（此件主动公开）

（联系单位：事业单位人事管理处 0731-84900080）

附件 1

事业单位工作人员在职实践培训 学时折算细则

一、学时认定所需材料

1. 参加培训班、研修班、进修班的提供培训通知（或培训签到表、培训课程表、培训日程安排之一）和结业证书。

2. 参加实践活动的提供实践活动通知和实践活动日志（或实践报名表）。

3. 参加网络平台专业课程等远程教育的提供课程时长或课程内容或结业证书。

4. 参加学术会议、研讨、讲座、访问、交流等的提供以下材料之一：

（1）邀请函或通知、加盖公章的参会回执等资料；（2）会议通讯录、邮件回执、财务报账单等其他辅证材料。

5. 参加课题研究与项目开发的提供结题（项）证明材料。

6. 出版著作（译作）的提供含作者名字的著作封面、版权页及目录复印件。发表论文的提供刊物封面、刊号、含论文标题和作者姓名的目录复印件。

7. 获得发明专利、实用新型专利的提供专利证书。

8. 主持或参与课题获政府或行业部门奖项的提供获奖证书。

9. “三援”、专家服务基层、公共卫生事件防控一线等政府部门特定工作任务的提供派遣通知及考核表等相关辅证材料。

10. 提升学历层次继续深造的，提供学习课程成绩单；参加专业技术人员职业资格考试的，提供考试成绩单；参加专业技术人员数字技术应用能力水平考试合格的提供合格证书。

11. 海外交换（交流）的提供邀请函和回执（或学习资料，或邀请方颁发的结业证书等）。

二、学时折算细则

1. 参加有关培训、研讨、会议等，每天折算 8 学时，半天折算 4 学时。

2. 参加政府或行业组织课题研究与项目开发，结题当年可视同参加专业科目培训。其中省（部）级以上课题（项目）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；市（厅）级课题（项目）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. 出版著作（译作）或教材的，出版当年可视同参加专业科目培训，独立或第一作者可折算 60 学时，其他作者可折算 30 学时。在国内外统一刊号刊物发表论文的，当年可视同参加专业科目培训，独立、第一作者或通讯作者的每篇折算专业科目 30 学时；其他作者的折算专业科目 10 学时。

4. 获得国家发明专利的，当年视同参加专业科目培训，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；获得国家实用新型专利的，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。

5. 获省部级及以上科技（社科）奖项的，当年可视同参加专业科目培训，一、二、三等奖分别折算 60 学时、40 学时、20 学时；获市厅级科技（社科）奖项的，一、二、三等奖分别折算 40 学时、20 学时、10 学时。

6. 参加“三援”（援藏、援疆、援外）工作任务人员工作时间为 6 个月的，考核合格者视为完成当年培训 90 学时；超过 1 年以上的，考核合格者视为完成外派期间所有年度培训 90 学时。参加专家服务基层相关工作的，现场服务的每天折算 8 学时，线上服务的按实际服务时间折算。参与人才测评专项工作的，每天折算 8 学时，根据实际参与测评工作时长折算。

7. 参加全国博士后创新创业大赛获金、银、铜奖的项目，获奖证书排序第一的参赛选手可认定当年度专业科目培训 60 学时、其他参赛选手可认定当年度专业科目培训 30 学时。参加湖南省博士后创新创业大赛、留学回国人员创新创业大赛获金奖的项目，获奖证书排序第一的参赛选手可认定当年度专业科目培训 60 学时、其他参赛选手可认定当年度专业科目培训 30 学时；获银奖、铜奖的项目，获奖证书排序第一的参赛选手可认定当年度

专业科目培训 30 学时、其他参赛选手可认定当年度专业科目培训 10 学时。

8. 参加国家教育行政主管部门承认的学历（学位）教育，当年度通过一门学习课程或考核的，可折算专业科目 30 学时。

9. 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，可折算专业科目 30 学时。参加数字技术应用能力水平考试合格的，每个科目折算专业科目 30 学时。

10. 参加海外交换（交流），时间 1 年以上的，考核合格者视为完成当年培训 90 学时。参加离岗创业，时间 1 年以上的，考核合格者视为完成当年培训 90 学时。

11. 参加国际、国家级技能大赛，可折算专业科目学时，获得金奖认定 60 学时、银奖认定 40 学时、铜奖认定 20 学时。

12. 参加省级技能大赛，可折算专业科目学时，获得金奖认定 40 学时、银奖认定 20 学时、铜奖认定 10 学时。

13. 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，分别认定专业科目培训 60 学时、30 学时、10 学时。

附件 2

事业单位工作人员__年度学时登记表

单位名称：

姓名	身份证号码	培训项目名称	培训方式	培训机构	考试考核情况	培训学时	审核人
公共科目 培训学时		专业科目 培训学时		年度学时 合计		其中网络培训学 时合计	

说明：

1. 培训方式分为：网络培训、线下培训、在职实践培训；
2. 培训机构分为：事业单位、主管部门、湖南省事业单位工作人员培训监督服务平台培训机构（简称“平台机构”）、在职实践（即满足《学时认定标准》的相关情况）。

附件 3

事业单位工作人员__年度学时合格公示表

单位名称：

公示时间：

序号	姓名	培训学时 合计①	培训方式			备注
			网络培训 学时②	线下培训 学时③	在职实践 学时④	

说明：①=②+③+④。