

# 内蒙古自治区事业单位 工作人员培训实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进全区事业单位工作人员培训工作科学化、制度化、规范化，培养造就政治过硬、适应新时代要求、具备服务社会主义现代化建设能力的高素质专业化事业单位工作人员队伍，更好地服务自治区完成“五大任务”和全方位建设“模范自治区”两件大事，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》等有关规定，结合我区实际，制定本实施细则。

**第二条** 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，深入贯彻习近平总书记对内蒙古工作的重要指示精神，落实党中央赋予内蒙古的战略定位和重大责任，完整、准确、全面贯彻新发展理念，以坚定理想信念宗旨为根本，以铸牢中华民族共同体意识为主线，以全面增强公共服务本领为重点，以培养高质量人才为目标，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，坚持依法治教、从严管理，增强培训的系统性、持续性、针对性、有效性，全面提高人才自主培养质量，服务事业单位人才高质量成长，为奋力书写中国式现代化内蒙古新篇章提供思想政治保证和能力支撑。

**第三条** 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

事业单位工作人员增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。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。重点加强对中青年骨干，特别是高层次、急需紧缺人才以及基层一线事业单位工作人员的培训。

**第四条** 全区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，另有规定的，从其规定。

**第五条** 自治区事业单位人事综合管理部门负责全区事业单位工作人员培训的宏观管理、监督指导、协调服务、信息化建设等综合工作。盟市、旗县（市、区）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的规划制定、推进公共科目培训以及学时认定审核与监督等综合管理工作。事业单位主管部门负责所属事业单位工作人员培训的计划制定、开展培训、学时认定登记等工作，并负责指导协调本行业本系统的事业单位工作人员培训等工作。事业单位负责本单位工作人员的各类培训并按规定做好学时认定登记等工作。

**第六条** 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。

**第七条** 事业单位培训对象为在编在册在岗（含总量控制数）的事业单位工作人员。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，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。事业单位工作人员培训情况应当作为其考核的内容和岗位聘用、等级晋升的重要依据之一。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档次，不得给予嘉奖以上奖励，不得晋升岗位等级。

**第八条** 自治区事业单位人事综合管理部门负责建立兼容、开放、共享、规范的“内蒙古自治区事业单位工作人员培训综合管理平台”（以下简称“培训综合管理平台”），面向事业单位工作人员、事业单位及其主管部门、各级事业单位人事综合管理部门等提供培训政策发布与咨询、培训备案、学时登记管理、证书管理、数据统计、培训过程监管等工作，实现学习、监管、服务网络一体化。

## **第二章 岗前培训**

**第九条** 事业单位新聘用工作人员应当进行岗前培训，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。

**第十条** 事业单位工作人员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、廉政警示、安全生

产、国防教育等。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。

**第十一条** 岗前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，或者授权主管部门、事业单位按规定组织，一般采取脱产培训方式进行。岗前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。

**第十二条** 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，累计时间不少于40学时或者5天。

### **第三章 在岗培训**

**第十三条** 正常在岗的事业单位工作人员应当定期参加在岗培训，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。

**第十四条** 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、保密、信息化等。

**第十五条** 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。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。

**第十六条** 管理人员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。

**第十七条** 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，注重加强政治理论、职业道德、爱国奉献精神以及职业职称方面培训，满足事业单位人才队伍实际需求，提升培训工作实效。

#### **第四章 转岗培训**

**第十八条** 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转岗培训，以提高适应新岗位职责任务的能力。

**第十九条** 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，按照本实施细则第三条执行。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。

**第二十条** 转岗培训的方式由事业单位或者主管部门自主确定。

**第二十一条** 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。

#### **第五章 专项培训**

**第二十二条** 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专项培训，以适应完成特定任务的要求。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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十二条规定的岗前培训累计时间中。

## **第六章 培训管理**

**第二十五条** 事业单位工作人员培训经费按照规定列入各级政府年度财政预算，保证培训工作需要。加强对事业单位工作人员培训经费的管理，厉行节约，勤俭办学，提高经费使用效益。培训经费应当专款专用，严禁挪作他用。

**第二十六条** 根据《关于进一步加强培训收费管理工作有关问题的通知》（内发改费字〔2018〕1399号）有关规定，事业单位工作人员培训收费标准按照每课时45分钟的课程核定：远程教育培训，不超过4元/人课时；理论课程培训，不超过6元/人课时；实用技能培训，不超过8元/人课时；专家授课培训，不超过10元/人课时。

**第二十七条** 事业单位人事综合管理部门、事业单位主管部门、事业单位可以根据师资要求、人员素质、办学条件、教学管理水平、教学质量等情况，重点联系一批专业培训机构承担事业单位工作人员培训任务。

**第二十八条** 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、访谈式、行动学习等方法，实现教学相长、学学相长。完善事业单位工作人员网络培训制度，建

立课程评审制度，建设优质师资库、精品课程库，提高培训教学和管理的信息水平。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 坚持“需求为本、统筹资源、共建共享”的原则，围绕自治区产业发展需求和事业单位培训需要，建设一支政治过硬、素质优良、规模适当、结构合理、专兼结合、区内外结合、理论型与实践型相结合的高素质师资队伍，研发适应自治区实际的课程资源，实现全区优质师资的科学配置与资源共享。通过集中建库、动态管理、分级分类等方式建立自治区级师资库，每年适时更新师资库。师资将从自治区乃至全国相关部门、高等院校、科研院所、各级培训机构、企事业单位中遴选。探索建立符合事业单位工作人员培训特点的师资队伍考核评价体系和职称评审制度。

**第三十一条** 从事事业单位工作人员培训工作的授课人员，必须对党忠诚、信念坚定、严守纪律、严谨治学，具有良好的思想道德修养、较高的理论政策水平、扎实的专业知识基础，有一定的实际工作经验，掌握现代教育培训理论和方法，具备胜任教学、科研工作的能力，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审核把关。自治区事业单位人事综合管理部门对不符合要求的师资将清退出库。

**第三十二条** 事业单位工作人员必须严格遵守学习培训和廉洁自律各项规定，完成规定的培训任务。事业单位工作人员应在每年12月31日前完成当年度培训学时，因故未按规定参加培训或者未达到培训要求的，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。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。

**第三十三条** 事业单位及其主管部门应当按照本细则和培训计划组织培训，加强培训组织和管理。培训工作应当注重培训实效，不得层层委托，不得走过场。积极营造良性培训环境，充分尊重事业单位的自主选择权，不得强行或变相指定培训机构，严禁权钱交易、以权谋私。

**第三十四条** 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类别、内容、时间和考试考核结果等情况，由所在单位在自治区事业单位工作人员培训综合管理平台上进行认定、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干部任免审批表。

**第三十五条** 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“培训综合管理平台”对事业单位

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，“培训综合管理平台”将自动生成培训合格证书。事业单位工作人员办理转正定级、转岗聘用、等级晋升、考核奖励等业务，须提供“培训综合管理平台”生成的培训合格证书。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相关工作进行监督，制止和纠正违反本细则的行为。

**第三十六条** 建立学风督查长效机制，对培训机构、事业单位和个人在培训活动中存在涉嫌违纪违法违规行为，培训机构以不正当手段扰乱市场、为事业单位工作人员提供虚假培训学时等，可以通过电话、网络、信件等方式向事业单位人事综合管理部门或行业主管部门投诉举报。受理部门应对投诉举报线索及时调查、核实、办理。发现问题及时整改并按规定严肃追究相关单位和人员责任。

## **第七章 学时认定**

**第三十七条** 发挥继续教育基地作用，组织事业单位专业技术人员开展知识更新培训。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，经同级事业单位人事综合管理部门认定，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。

**第三十八条** 事业单位工作人员培训学时认定，按分级管理原则，分别由自治区、盟市、旗县（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，专业科目培训学时经事业单位主管部门认定后，由事业单位人事综合管理部门核定。

**第三十九条** 事业单位工作人员具有下列情形之一的，应当对培训学时进行互认：

（一）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。

（二）事业单位工作人员参加政府或者行业组织课题研究与项目开发，结题当年可视同完成当年度专业科目培训学时。

（三）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，可以视同完成当年度专业科目培训学时。

（四）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，可以视同完成当年度专业科目培训学时。

（五）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。新进人员在规定期限内参加岗前培训且考核合格的，视为完成当年度培训学时。

(六)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,可以视情况认定。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 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,参加自治区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,均认定为专业科目培训学时。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;参加自治区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“培训综合管理平台”认定后可以计算为继续教育培训学时。

## 第八章 结果运用

**第四十二条** 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。

**第四十三条** 事业单位新聘用的工作人员，因个人原因未在规定时间内完成岗前培训的，一般应当推迟转正定级时间，直至完成岗前培训。

**第四十四条** 事业单位工作人员未按规定完成在岗培训的，聘期结束后不得续签聘用合同，不得晋升岗位等级。

**第四十五条** 事业单位工作人员在规定期限内未完成转岗培训的，一般不得转岗聘用；已经转岗聘用的，事业单位人事综合管理部门不予办理岗位变动备案手续。

**第四十六条** 机关、事业单位工勤人员未按规定完成培训任务的，不得申报机关事业单位工勤岗位等级考试、考核。

## **第九章 附则**

**第四十七条** 机关参公工勤人员的培训，参照本实施细则执行。

**第四十八条** 本实施细则由自治区人力资源和社会保障厅、自治区党委组织部负责解释。

**第四十九条** 本实施细则自印发之日起施行。