

中共天津市委组织部 天津市人力资源和社会保障局 文件

津人社办发〔2020〕140号

市委组织部市人社局关于贯彻落实《事业单位 工作人员培训规定》有关问题的通知

各区委组织部、区人力资源和社会保障局，各委办局（集团公司）组织人事（人力资源）部门，有关单位：

中央组织部、人力资源和社会保障部印发了《事业单位工作人员培训规定》（人社部规〔2019〕4号，以下简称《培训规定》），对进一步加强事业单位工作人员培训工作提出了明确要求。为认真抓好《培训规定》贯彻落实，推进事业单位工作人员培训工作科学化、制度化、规范化，现就有关问题通知如下：

一、逐级压实培训责任

《培训规定》针对岗前培训、在岗培训、转岗培训、专项培训等各类培训特点，分别规定了人事综合管理部门、主管部门、事业单位等实施主体职责和统一组织、委托组织、授权组织等组织方式。各实施主体要根据事业单位人事管理职责分工，细化培训工作任务，逐级逐项压实工作责任，确保每一项工作都有人抓、有人管、落到位。事业单位人事综合管理部门负责本级事业单位培训工作的综合管理，要加强指导推动和监督检查，及时发现和推动解决普遍存在的突出问题，编制本级事业单位岗前培训公共科目计划。事业单位主管部门要加强归口管理，建立工作台账，动态掌握所属单位开展培训情况，对多头调训、重复培训、应训未训、长期不训等问题要及时提醒纠正。事业单位要加强对新聘用人员、转岗人员、在岗人员的培训需求分析，科学安排培训内容，积极探索培训方式，不断提高培训质量和实效。培训组织方要加强对师资人选和培训内容的严格把关，确保站稳政治立场、把准政治方向。事业单位组织培训时，主管部门可派人旁听。

二、精准开展分类培训

要针对事业单位工作人员个性化、差异化需求和不同类型培训的特点，坚持“缺什么、补什么”，搞好分类培训和按需培训，做到因人施教、因需施训。岗前培训要侧重提高新聘用人

员适应事业单位工作的能力，根据应当普遍掌握的政治理论、法律法规、政策知识、行为规范、纪律要求等科学安排公共科目，按照岗位所需的理论、知识、技术、技能等精心设计专业科目。各区事业单位人事综合管理部门、各级主管部门可统一组织新聘用人员岗前培训。在岗培训要注重结合发展任务和工作重点设置培训内容，帮助提高工作人员能力素质、更新知识结构，鼓励事业单位建立健全在岗自学制度和考核机制，引导和支持工作人员加强在岗学习。转岗培训要侧重提高工作人员胜任新岗位职责任务的能力，既要考虑工作人员已经具备的实践经验和知识储备，也要考虑新聘用岗位对工作人员能力素质提出的新要求，帮助工作人员尽快上手、平稳过渡，对专业要求较高的岗位可逐步建立“先培训、后上岗”培训模式。专项培训要紧扣完成重大项目、重大工程、重大行动等特定任务需要，注重培训急需的知识、技能、方法、经验等，做到重点突出、务实高效，确保工作人员能够胜任特定任务。

三、结合实际采取不同培训方式

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、以师带徒等多种方式进行，鼓励根据工作需要和实际情况，探索创新培训方式，防止重形式轻质量、搞华而不实。把党校（行政学院）作为事业单位工作人员培训的重要阵地，用好高等院校、科研院所、人才服务机构等培训资源，建立多

元化培训平台。各区事业单位人事综合管理部门、各级主管部门可结合工作需要，注重挖掘本地区、本领域优质培训资源，充分发挥专业学会、行业协会等社会组织作用，引进专业化师资力量。事业单位人事综合管理部门要重点联系一批专门培训机构，实行清单管理，并根据培训效果动态更新。统筹利用远程教育、继续教育等各类资源，积极探索适应信息化发展趋势的网络培训方式，鼓励和支持工作人员运用网络平台，开展基础性知识学习。创新课堂教学方式，可综合运用研讨式、案例式、模拟式、体验式、辩论式等互动式教学方法，激发学员学习兴趣。合理安排实践教学内容，帮助学员进一步开拓视野、增长见识。

四、加强培训登记管理

各事业单位应及时对工作人员参加培训的种类、内容、时间、培训学时和考试考核结果等情况进行登记，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，作为事业单位工作人员年度（聘期）考核的重要内容以及岗位聘用、等级晋升的重要依据。新聘用人员参加岗前培训且考试考核合格的，填写《事业单位工作人员岗前培训登记表》（附件2），存入本人干部人事档案，参加培训情况作为试用期考核的重要内容。事业单位主管部门应对所属事业单位每年开展培训工作情况统计汇总，填写《事业单位工作人员培训情况

汇总表》(附件3),于每年12月中旬前报同级事业单位人事综合管理部门备案。事业单位要严格落实《培训规定》有关学时要求,工作人员聘用不满一年的,按照每月不少于1天计算应训时长,于聘用1年内统筹安排完成。专业技术人员、工勤技能人员的学时要求还应符合继续教育、职业技能培训等相关规定。事业单位工作人员参加岗前培训或转岗培训的公共科目学时,可计入当年在岗培训学时。

各区事业单位人事综合管理部门、各级主管部门和事业单位可根据通知要求,结合实际制定具体实施方案,确保培训各项工作落实到位。

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



2020年11月10日

(此件主动公开)

附件 1

事业单位工作人员培训情况登记表
(年度)

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	培训时间	学时	考核(考试)结果

本人签字:

部门负责人签字:

填写说明:

1. 登记对象: 事业单位全体工作人员, 一人一表。
2. 培训种类: 根据《事业单位工作人员培训规定》, 培训类型为岗前培训、在岗培训、转岗培训和专项培训。
3. 培训科目: 按照公共科目和专业科目划分, 根据实际科目名称填写。
4. 学时计算: 按实际学时统计, 每日按 8 学时计算。

附件 2

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		文化程度		所聘岗位	
培训基本情况	培训科目	培训时间	培训学时	培训内容	培训方式	考试(考核)结果
	公共科目					
	专业科目					
本人自评						
所在部门意见	<div>部门负责人:</div> <div>年 月 日</div>					
事业单位意见	<div>盖章:</div> <div>年 月 日</div>					

附件 3

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 总数	培训种类	应培训人数	实培训人数	组织单位	培训方式	未培训原因	备注
	岗前培训						
	在岗培训						
	转岗培训						
	专项培训						

填表人:

人事部门负责人:

分管领导:

