



# 中共云南省委组织部 云南省人力资源和社会保障厅 关于印发《云南省事业单位工作人员 培训实施办法(试行)》的通知

云人社规〔2020〕1号

各州(市)党委组织部、政府人力资源和社会保障局,省直各部委办厅局,人民团体,省属事业单位:

现将《云南省事业单位工作人员培训实施办法(试行)》印发你们,请认真贯彻执行。在实施过程中有何问题和建议,请及时报告省委组织部、省人力资源和社会保障厅。

中共云南省委组织部 云南省人力资源和社会保障厅

2020年6月16日

(此件公开发布)



# 云南省事业单位工作人员培训实施办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高全省事业单位工作人员培训质量和水平，努力建设高素质专业化事业单位工作人员队伍，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》和有关法律法规，结合我省实际，制定本办法。

**第二条** 事业单位工作人员培训工作要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记考察云南讲话精神为指导，深入贯彻党和国家干部教育培训方针政策，以坚定理想信念宗旨为根本，以全面增强公共服务本领为重点，突出政治训练、政治历练，强化专业能力、专业精神，全面推进理论武装、党性教育、能力培训和知识创新，努力培养造就一支信念坚定、作风过硬、业务精湛、人民满意的事业单位工作人员队伍，为云南高质量跨越式发展提供坚强的人才保障。

**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



思想摆在事业单位工作人员培训最突出的位置，教育引导工作人员增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到两个维护。

要紧密结合工作人员岗位职责和成长需求，增强培训的系统性、持续性、针对性、有效性，切实提高事业单位工作人员德才素质和履职能力。要完善培训内容和体系，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。加强中青年骨干特别是高层次、紧缺人才以及少数民族地区、艰苦边远地区贫困地区基层一线事业单位工作人员的培训。

**第四条** 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。培训对象为在编在岗的事业单位工作人员。

事业单位及其主管部门、事业单位人事综合管理部门，根据中心工作需要和职责权限，结合不同行业、不同类型、不同岗位特点，围绕事业单位工作人员岗位职责要求，按照有关法律法规的规定，有计划、有组织地对事业单位工作人员进行培训。

事业单位领导人员的培训，按照相关规定执行。

**第五条** 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。



事业单位工作人员按照规定参加脱产培训期间，其工资和各项福利待遇与在岗人员相同。事业单位工作人员培训情况作为其考核的内容和岗位聘用、等级晋升的重要依据之一。

### 第二章 岗前培训

**第六条** 岗前培训主要对事业单位新聘用工作人员进行，以提高适应单位和岗位工作的能力。对新引进的高层次人才，可以根据实际情况灵活安排岗前培训。

**第七条** 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。公共科目以理想信念、党性修养、政治理论、法律法规、政策知识、行为规范、职业道德、纪律要求等为重点内容专业科目以所聘或者拟聘岗位业务工作需要相关的专业知识和技术科目为重点内容，具体由各主管部门或者事业单位自行安排确定。

**第八条** 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或者授权主管部门、事业单位按规定组织，以脱产培训方式进行。

岗前专业科目培训由主管部门或者事业单位负责组织，一般



采取脱产培训、网络培训、以师带徒等方式进行，时间批次等自主确定。

**第九条** 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

**第十条** 在岗培训主要对正常在岗的事业单位工作人员定期、分类组织进行，注重培训的针对性、时效性，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。

**第十一条** 管理人员在岗培训内容包括公共科目和专业科目。公共科目参照本办法第七条执行，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、本行业的信息化思路和实例等。

**第十二条** 管理人员在岗期间公共科目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，一般采用脱产培训网络培训、在职自学等方式进行，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。



**第十三条** 管理人员在岗期间专业科目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，或者授权事业单位按规定组织，一般采用脱产培训、网络培训、集体学习等方式进行。

**第十四条** 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、爱国奉献等方面培训，其培训时间、形式等，由各部门、各单位根据实际合理安排。专业技术人员每年参加培训的时间累计不少于 90 学时。

### 第四章 转岗培训

**第十五条** 转岗培训主要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进行，以提高适应新岗位职责任务的能力。

**第十六条** 转岗培训的方式由事业单位或者主管部门自主确定。

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，按照本办法第三条执行。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。



**第十七条** 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

**第十八条** 专项培训主要对参加重大项目、重大工程、重大行动等特定任务的事业单位工作人员进行，以适应完成特定任务的要求。

**第十九条** 专项培训的内容、方式及时间由任务组织方根据该工作任务的实际需要自主确定。

**第二十条** 事业单位新聘用工作人员参加专项培训的，其培训时间可计入岗前培训累计时间中。

## 第六章 培训管理

**第二十一条** 事业单位人事综合管理部门、主管部门或者事业单位应当及时制定各项培训工作计划，并按照计划和要求抓好落实。



**第二十二条** 主管部门、事业单位要加强培训管理，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，采取“错峰”调训和分段式培训的方式，缓解工学矛盾，保证培训实效，不得层层委托，不得走过场。

**第二十三条** 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种类、内容、时间和考试考核结果等情况进行登记。工作人员自学情况由所在单位认可后予以登记。

培训主办单位或受委托的培训机构应对工作人员培训情况进行评价，并及时反馈工作人员所在单位。

**第二十四条** 事业单位工作人员培训经费应当列入各部门、各单位年度经费预算，保证培训工作正常开展。培训经费按照国家相关规定列支。

加强对事业单位工作人员培训经费的管理，对培训经费实行跟踪问效，确保专款专用，厉行节约，勤俭办学，严禁挪作他用，切实提高培训经费的使用效益。

**第二十五条** 事业单位工作人员应当服从组织培训安排，严格遵守各项培训规章制度和廉洁自律各项规定，完成规定的培训任务。

事业单位工作人员因故未按规定参加培训或者未达到培训





要求的，应当及时补训。事业单位工作人员无正当理由不参加培训的，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。事业单位工作人员无正当理由未完成年度培训任务或学习培训考核不及格的，年度考核不得确定为优秀等次，当年不得晋升聘用岗位等级。

### 第七章 培训监督

**第二十六条** 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，上级主管部门应当对下级部门或者事业单位开展培训相关工作进行监督，对未按规定履行培训职责的责令限期整改，逾期未改的给予通报批评。

**第二十七条** 事业单位人事综合管理部门应当根据师资条件、人员素质、办学基本条件、教学管理水平、教学质量等条件，重点联系一批专门培训机构，保持培训工作相对稳定。

培训组织方要对师资人选和培训内容进行严格把关。从事事业单位工作人员培训工作的授课人员，必须拥护中国共产党的领导，严守纪律，严谨治学，以德施教，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及言论。



## 第八章 附 则

**第二十八条** 机关工勤人员的培训，参照本办法执行。

**第二十九条** 本办法由省委组织部、省人力资源和社会保障厅负责解释。

**第三十条** 本实施办法自颁布之日起施行。