附件3

**组织开展校内事业单位工作人员培训**

**备案流程**​

​

为进一步规范事业单位工作人员培训学时认定工作，根据《湖南省人社厅办公室关于做好2025年全省事业单位工作人员培训工作的通知》（湘人社办函〔2025〕27号）文件相关要求，现就组织开展校内事业单位工作人员培训备案流程说明如下：

**一、备案要求​**

（一）备案时间​

二级单位举办培训、讲座等活动，如需认定事业单位工作人员培训（以下简称培训）学时，须在活动开展 3 个工作日前，向人事处提交备案申请。未备案或备案审核未通过的，人事处将不予认定培训学时。

（二）备案材料​

需提交完整的活动方案，内容应涵盖活动主题、目的、起止时间、举办地点、面向对象、主讲人信息、课程设置等关键信息，将加盖单位公章的活动方案电子版发送至人事处邮箱rsc@hnwu.edu.cn。

涉及收费的活动项目，应提供详细的费用收支预算明细及合法有效的收费依据文件；涉及实践操作、外出考察等特殊环节的活动，需补充提交安全保障措施说明。

**二、学时认定​**

培训单位在活动结束后5个工作日内，向人事处提交参会名单、现场活动照片等资料，人事处会同培训单位开展培训学时的认定工作，学时证明由培训单位发放。学时认定标准为每40分钟1学时，半天4学时，全天8学时。

**三、工作要求​**

各培训单位要认真做好组织工作，严格落实考勤管理制度，杜绝代学、刷课等违规行为，指定专人负责考勤工作。参训人员请假、缺勤次数超过培训课程学时1/4者，不予颁发结业证书，不予认定学时。​