

# 事业单位工作人员培训规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进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》和有关法律法规，制定本规定。

**第二条** 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，适用本规定。

事业单位领导人员的培训，另有规定的，从其规定。

**第三条** 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，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，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。

**第四条** 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。加强对中青年骨干特别是高层次、急需紧缺人才的培训。

**第五条** 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。

**第六条** 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。

## 第二章 岗前培训

**第七条** 对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。

**第八条** 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。

**第九条** 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，一般采用脱产培训方式进行。岗前专业科目培训由主管部门或者事业单位组织，一般采用脱产培训、网络培训、以师带徒等方式进行。

**第十条** 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

**第十一条** 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。

**第十二条** 管理人员在岗培训内容包括公共科目和专业科目。公共科目参照本规定第八条执行，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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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、爱国奉献精神等方面培训。

## 第四章 转岗培训

**第十六条** 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。

**第十七条** 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，按照本规定第四条执行。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。

转岗培训的方式由事业单位或者主管部门自主确定。

**第十八条** 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

**第十九条** 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。

**第二十一条** 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规定第十条规定的岗前培训累计时间中。

## 第六章 培训管理与纪律

**第二十二条** 培训经费按照国家有关规定列支。

加强事业单位工作人员培训经费管理，厉行节约，勤俭办学，提高经费使用效益。培训经费应当严格用于工作人员的培训工作，严禁挪作他用。

**第二十三条** 各级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，加强统筹协调，保持培训工作相对稳定。

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，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严格把关。

中央事业单位人事综合管理部门会同有关行业主管部门和行业组织，根据不同行业、不同类型、不同岗位特点，加强课程和教材体系建设。

**第二十四条** 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进行登记。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 事业单位及其主管部门应当按照本规定和培训计划组织培训，加强培训管理。培训工作应当注重培训实效，不得层层委托，不得走过场。

**第二十七条** 事业单位人事综合管理部门、主管部门应当对事业单位开展工作人员培训工作进行监督，制止和纠正违反本规定的行为。

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，制止和纠正违反本规定的行为。

**第二十八条** 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，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。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 机关工勤人员的培训，参照本规定执行。

**第三十条** 各省、自治区、直辖市事业单位人事综合管理部门，以及中央和国家机关各部门可以根据本规定，结合实际情况制定实施细则。

**第三十一条** 本规定由中共中央组织部、人力资源社会保障部负责解释。

**第三十二条** 本规定自 2020 年 1 月 1 日起施行。