

永州市人力资源和社会保障局

永人社函〔2024〕11 号

关于做好 2024 年专业技术人员 继续教育有关工作的通知

各县市区人力资源和社会保障局，市直及中央、省驻永有关单位人事（人力资源）部门：

为做好专业技术人员继续教育工作，根据《专业技术人员继续教育规定》（人社部令第 25 号）和《关于做好 2024 年专业技术人员继续教育有关工作的通知》（湘人社办函〔2024〕21 号），现就我市 2024 年度专业技术人员继续教育有关工作通知如下：

一、明确继续教育内容和学时要求

（一）内容。包括公需科目和专业科目。2024 年度公需科目主题为“数字产业化和产业数字化”“守好安全生产底线”

“创新驱动发展”（可选择一个或多个学习）。专业科目包括从事专业工作应当掌握的新理论、新知识、新技术、新方法等专业知识。

（二）学时要求。专技人员参加继续教育的时间，每年累计不少于 90 学时（分），其中，公需科目学习不少于 30 学时，专业科目学习不少于 60 学时。

二、认真开展职称参评人员继续教育学时核认

根据人社部令第 25 号第十六条“专业技术人员参加继续教育

情况作为聘任专业技术职务或申报评定上一级资格的重要条件”规定，各职称系列、各自评单位在高级职称评审（聘）时，核实全省统一的《湖南省专业技术人员继续教育学时认定单》（以下简称《学时认定单》），在中级职称评审（聘）时，核实全市统一的《永州市专业技术人员继续教育学时认定单》（以下简称《学时认定单》）。2024 年度参评高级职称继续教育学时核认跨度为 2019~2023 年（博士参评副高按相关规定执行），参评中级职称继续教育学时核认跨度为 2020~2023 年（硕士参评中级按相关规定执行）。继续教育学时核认形式详见附件 1。

从今年开始，全省专业技术人员参评高级职称继续教育学时核认以及全市参评中级职称继续教育学时核认全面启用网上核认系统，于 6 月至 7 月集中办理。

（一）市直单位职称申报人员学时核认。高、中级职称继续教育学时核认分为线下审核和网上核认两个环节，线下审核和网上核认系统审核同步进行。继续教育培训学时情况由用人单位初审，将合格人员名单、每年度公需科目与专业科目年度学时情况在本单位公示不少于 5 个工作日（可分年度公示或一次性公示），再由市直主管部门复审确认。市直主管部门收集汇总参评人员的《登记手册》、公需科目培训材料、专业科目培训合格人员公示名单，与《2024 年度高（中）级职称参评人员学时认定汇总表》（附件 2）一起加盖公章后，于 7 月 1 日至 31 日到市人社局专技科统一核验。线下审核原则上不接受部门下属单位和个人办理。网上核认系统审核通过后可下载《学时认定单》。

（二）县市区学时核认。各县市区参评中级职称专技人员以及参评中小学教师、基层中小学教师和基层卫生高级职称专技人

员的继续教育学时认定，由县市区人社部门按相关规定组织实施，继续教育学时核认统一使用网上核认系统，最后将《2024 年度高（中）级职称参评人员学时认定汇总表》（附件 2）加盖公章后报市人社局专技科备案。

各县市区参评高级职称专技人员的继续教育学时认定，由各县市区人社部门初审并收集汇总参评人员的《登记手册》、公需科目培训材料、专业科目培训合格人员公示名单，与《2024 年度高级职称参评人员学时认定汇总表》（附件 2）一起加盖公章后，于 7 月 1 日至 31 日到市人社局专技科统一核验，网上核认系统审核同步进行。网上核认系统审核通过后可下载《学时认定单》。

（三）其他人员学时核认。非公有制经济组织、社会组织及自由职业专技人员继续教育学时核认按照属地原则，由单位人力资源部门或人事档案托管的人力资源服务机构按照有关规定到所在地人力资源社会保障部门集中核认办理。

中央、省驻永单位 2024 年申报高级职称评审的，继续教育情况由单位人事部门审核，再呈报省人社厅备案。中央、省驻永单位 2024 年委托我市进行中级职称评审的，继续教育情况由单位人事部门审核，再呈报市人社局专技科备案。

四、其他要求

（一）用人单位需结合本单位发展战略和岗位要求，为本单位专业技术人员参加继续教育提供便利和保障。鼓励用人单位自行开展线下继续教育培训，可结合行业（单位）特点自主选题，专业科目报主管部门备案，公需科目按程序报人社部门备案后组织，培训结果直接认定为当年度继续教育学时。专业技术人员参加国家级、省级、市级继续教育基地等组织的培训所取得

的学时全市范围内认可，专业技术人员参加事业单位管理平台培训所获学时认可为继续教育学时。

（二）专技人员以前年度已进行学时核认并开具《学时认定单》的，本年度进行学时核认时只需提供以前的《学时认定单》和后续年度培训材料。如：办理了 2018-2022 年学时认定单的，2024 年度办理时，提供以前的学时认定单和 2023 年度相关材料即可。

以前的《学时认定单》可作为相应年度继续教育学习的佐证材料。如：办理了 2018-2022 年学时认定单的，在今年的高级职称继续教育学时核认中，2019 年、2020 年、2021 年、2022 年继续教育佐证材料上传 2018-2022 年学时认定单即可。

附件：1. 继续教育学时折算细则

2. 2024 年度高（中）级职称参评人员学时（分）认定汇总表

3. 永州市核准备案的国家级、省级和市级继续教育培训基地

4. 继续教育学时网上核认操作指南（个人版）

5. 继续教育学时网上核认操作指南（用人单位版）

6. 继续教育学时网上核认操作指南（上级单位版）

7. 继续教育学时网上核认操作指南（人社部门版）

永州市人力资源和社会保障局

2023 年 5 月 22 日

附件 1

继续教育学时核认细则

专业技术人员每年都应参加公需科目和专业科目培训，继续教育形式、学时核认所需材料、学时折算细则如下：

一、继续教育形式及学时核认所需材料

1. 参加培训班、研修班、进修班的提供以下材料之一：

（1）培训通知、培训课程表（或培训日程安排）、培训签到表或其他签到形式；

（2）培训通知（或培训签到表、培训课程表、培训日程安排之一）、结业证书。

2. 参加继续教育实践活动的提供以下材料之一：

（1）实践活动通知、加盖单位公章的派出通知；

（2）实践活动通知（或实践报名表）、实践活动日志。

3. 参加网络平台专业课程等远程教育的提供以下材料：

课程时长（或课程内容）及结业证书。

4. 参加学术会议、讲座、访问、交流等的提供以下材料之一：

（1）邀请函或通知、加盖公章的参会回执、学习笔记等资料；

（2）会议通讯录、邮件回执、财务报账单等其他辅证材料。

5. 参加课题研究 with 项目开发的提供结题（项）证明材料。

6. 出版著作（译作）的提供含作者名字的著作封面、版权页及目录复印件。发表论文的提供刊物封面、刊号、含论文标题和

作者姓名的目录复印件。

7. 获得发明专利、实用新型专利的提供专利证书。
8. 主持或参与课题获政府或行业组织奖项的提供获奖证书。
9. 参加人社部门专业技术人员计算机应用能力考试合格的提供合格证书。
10. “三援”、东西部扶贫协作、公共卫生事件防控一线等政府部门特定工作任务的提供派遣通知及考核表等相关辅证材料。
11. 提升学历层次继续深造的，提供学习课程成绩单；参加专业技术人员职业资格考试的，提供考试成绩单。
12. 海外交换（交流）的提供邀请函、回执（或学习资料，或邀请方颁发的结业证书等）。

二、学时（分）折算细则

1. 参加有关培训、会议等，每天折算为 8 学时，半天折算 4 学时。
2. 参加政府或行业组织课题研究与项目开发，结题当年可视同参加专业科目培训。其中省（部）级以上课题（项目）主持人认定专业科目培训 60 学时，主要完成人（除主持人外署名前三）认定专业科目培训 30 学时，其他参与人认定专业科目培训 10 学时；市（厅）级课题（项目）主持人认定专业科目培训 30 学时，其他参与人认定专业科目培训 10 学时。
3. 出版著作（译作）或教材的，出版当年可视同参加专业科目培训，独立或第一作者可折算 60 学时，其他作者可折算 30 学时。在国内外统一刊号刊物发表论文的，当年可视同参加专业科

目培训，独立或第一作者的每篇折算专业科目 30 学时；其他作者的折算专业科目 10 学时。

4. 获得国家发明专利的，当年视同参加专业科目培训，专利证书独立或排名第一者可认定专业科目培训 60 学时，排名前三者可认定专业科目培训 30 学时，其他参与人认定专业科目培训 10 学时；获得国家实用新型专利的，专利证书独立或排名第一者可认定专业科目培训 30 学时，排名前三者可认定专业科目培训 10 学时。

5. 获省部级及以上科技（社科）奖项的，当年可视同参加专业科目培训，一、二、三等奖分别折算 60 学时、30 学时、10 学时；获市厅级科技（社科）奖项的，一、二、三等奖分别折算 30 学时、10 学时、5 学时。

6. 参加人社部门专业技术人员数字技术应用能力水平考试合格的，每个模块折算专业科目 20 学时。

7. 参加“三援”（援藏、援疆、援外）、东西部扶贫协作等省级以上特定工作任务人员工作时间为 6 个月的，考核合格者视为完成当年继续教育 90 学时；超过 1 年以上的，考核合格者视为完成外派期间所有年度继续教育 90 学时。省级以上特定任务有另行规定的从其规定。

8. 参加国家教育行政主管部门承认的学历（学位）教育，当年度通过一门学习课程或考核的，可折算专业科目 30 学时。

9. 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，可折算专业科目 30 学时。

附件 3

永州市核准备案的国家级、省级和市级继续教育培训基地

序号	单位名称	单位地址	培训方式	培训联系人	培训网址	联系电话	备注
1	湖南大学	长沙市岳麓区石佳冲109号湖南大学财经学院校区	网络培训	沈路	jxjyjd.hnu.edu.cn	0731-88684682 0731-88684667	
2	湖南师范大学	湖南省长沙市岳麓区麓山南路36号	网络培训	黄志飞	www.ejxjy.com	0731-89911290	
3	湖南人才市场有限公司	长沙市雨花区湘府中路168号	网络培训	徐卫	www.hnpxw.org	0731-85063700	
4	湖南科技学院	永州市零陵区杨梓塘路130号	网络培训	王永春	kjxy.ylxue.net	0746-6382179	
5	湖南广播电视大学永州分校	永州市零陵区黄泥塘路112号	网络培训	陈雪姣	yz.hnzjpx.net	0746-6362472	

附件 4

继续教育学时网上核认操作指南

(个人版)

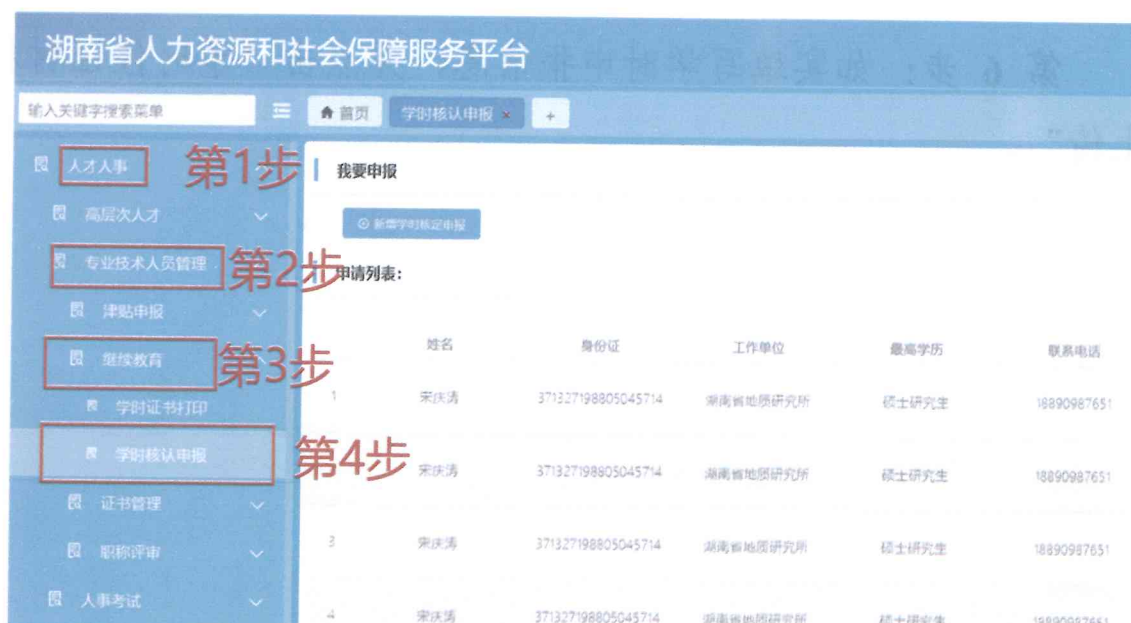
一、登录

打开“湖南人社公共服务网上服务大厅”网址 <https://ggfw.rst.hunan.gov.cn/hrss-pw-ui-hunan/#/login?redirect=%2F>，登录个人账号。



二、进入学时核认申报界面

第 1 步：点击“人才人事”。**第 2 步：**点击“专业技术人员管理”。**第 3 步：**点击“继续教育”。**第 4 步：**点击“学时核认申报”。



三、学时核认申报

第5步：点击“新增学时核认申报”（如下图所示）。



第 6 步：如实填写学时申报信息，并点击“学时佐证材料上传”。

第 7 步：按要求上传学时申报材料，并点击“上传”。

材料上传说明：

- 1.上传的材料严格按照继续教育文件要求上传；
- 2.在国外刊物发表的论文须提供检索材料。

第8步：点击“保存”。

已申报学时信息

年度

公需科目折算学时分

专业科目折算学时分

合计学时分

暂无数据

第8步

保存

关闭

第9步：点击“提交”，等待审核。

我要申报

申报学时信息

申报列表：

序号	姓名	身份证号	工作单位	最高学历	联系电话	申报年度	申报状态	审核不通过原因	操作
1	李洪涛	371327198805043714	湖南省地质研究所	硕士研究生	1839087851	2020	审核通过		第9步: 提交, 取消, 删除, 审核通过
2	李洪涛	371327198805043714	湖南省地质研究所	硕士研究生	1839087851	2021	审核通过		提交, 取消, 删除, 审核通过
3	李洪涛	371327198805043714	湖南省地质研究所	硕士研究生	1839087851	2022	审核通过		提交, 取消, 删除, 审核通过
4	李洪涛	371327198805043714	湖南省地质研究所	硕士研究生	1839087851	2023	审核通过		提交, 取消, 删除, 审核通过

湖南省人力资源和社会保障服务平台

输入关键词搜索

查询年度

起始年度: 2020 结束年度: 2023 查询

查询结果

第10步: 学时证书打印

第11步: 选择起始年度

第12步: 湖南省专业技术人员继续教育学时核验单

根据《专业技术人员继续教育规定》（人社部令第25号）精神，本系统“学时”由“学时库”生成，由“学时库”生成“学时”并生成“学时证书”。2020年、2021年、2022年、2023年专业技术人员继续教育学时证书，由“学时库”生成。

继续教育学时证书编号: 36200000000000000000

第13步: 下载

文，
可

11
步:

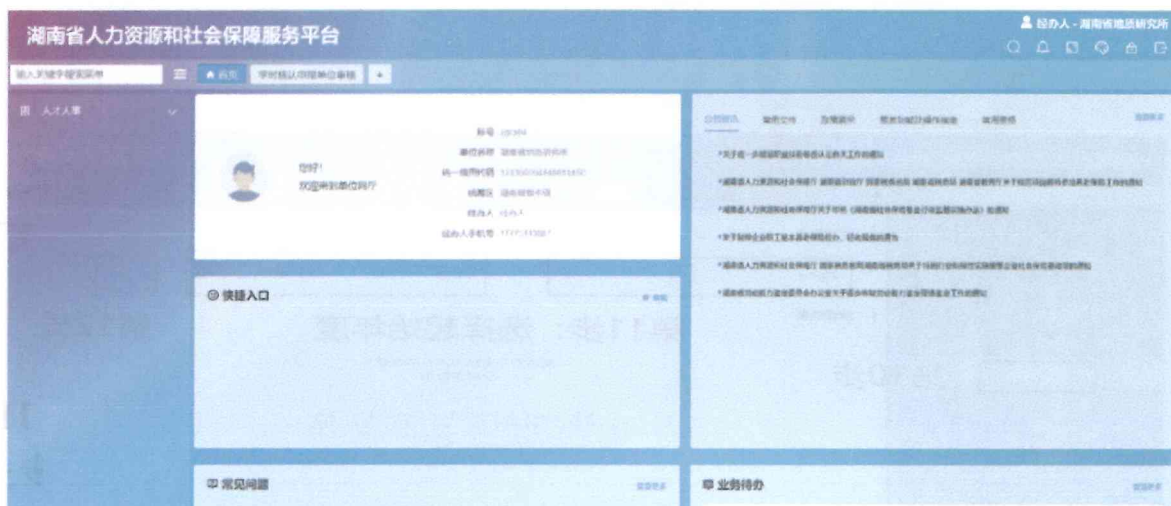
附件 5

继续教育学时网上核认操作指南

(用人单位版, 适用范围: 国有企业、事业单位、中央在湘单位)

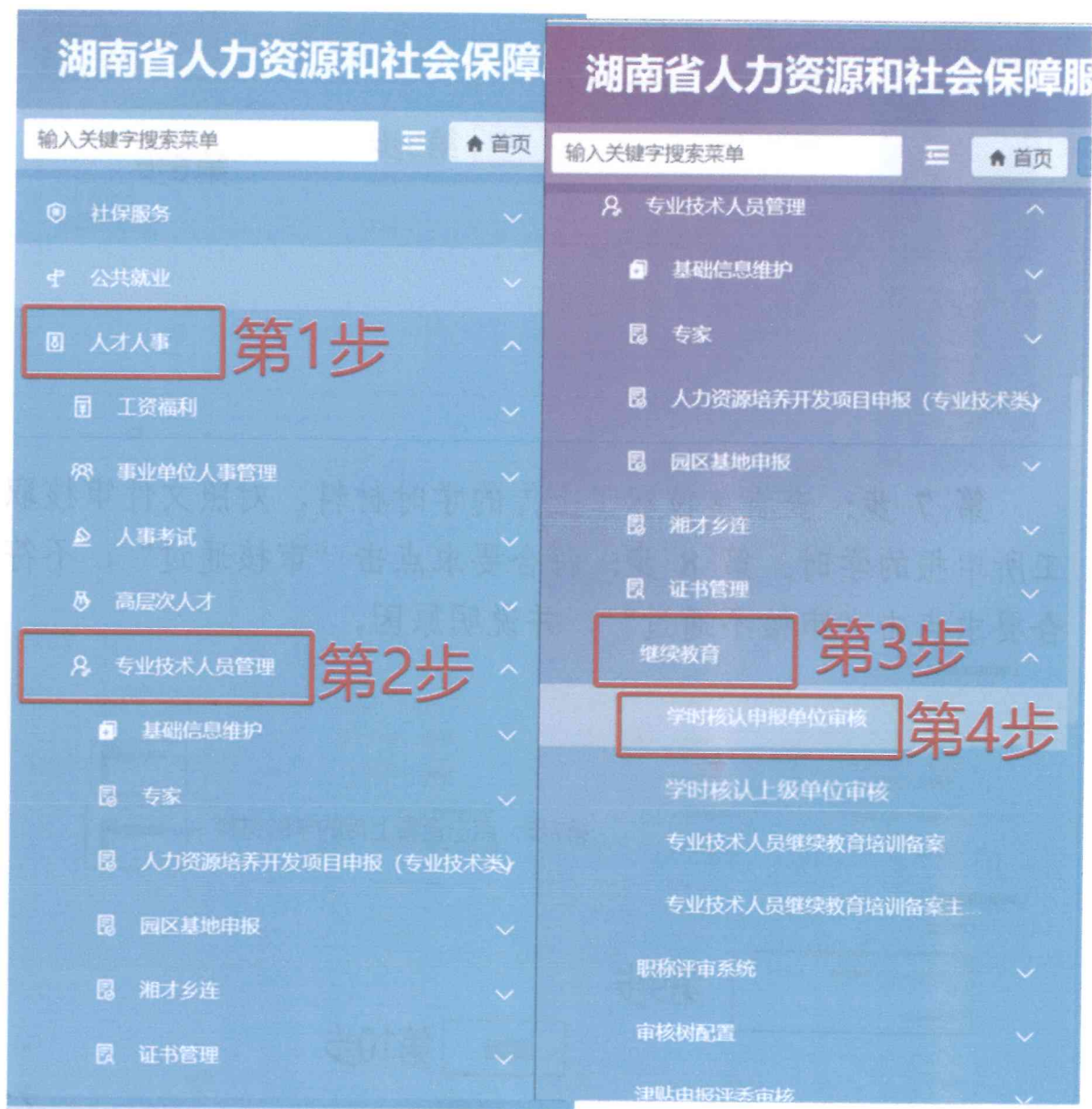
一、登录

打开“湖南人社公共服务网上服务大厅”网址 <https://ggfw.rst.hunan.gov.cn/neaf-ui/#/login>, 登录单位管理员账号。



二、进入学时核认申报审核界面

第 1 步: 点击“人才人事”。**第 2 步:** 点击“专业技术人员管理”。**第 3 步:** 点击“继续教育”。**第 4 步:** 点击“学时核认申报单位审核”。



三、学时核认申报审核

第 5 步：点击“查询”，查询本单位职工申报信息。第 6 步：点击“审核”，进入材料审核界面。



第 7 步：查看单位职工上传的学时材料，对照文件审核职工所申报的学时。**第 8 步：**符合要求点击“审核通过”，不符合要求点击“审核不通过”，并说明原因。



一点

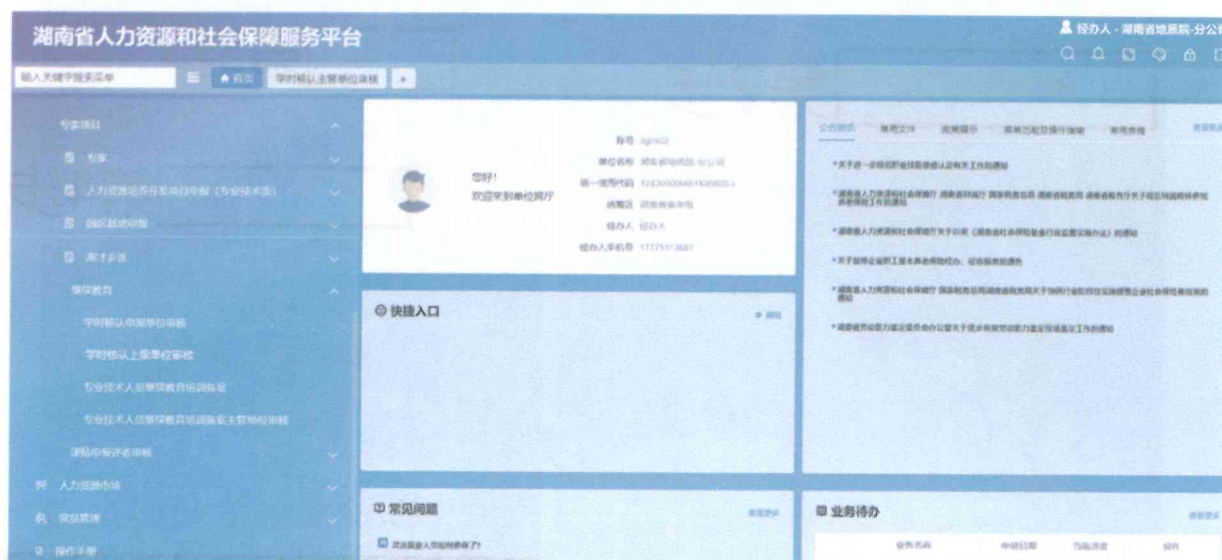
附件 6

继续教育学时网上核认操作指南

(上级单位版, 适用范围: 国有企业、事业单位)

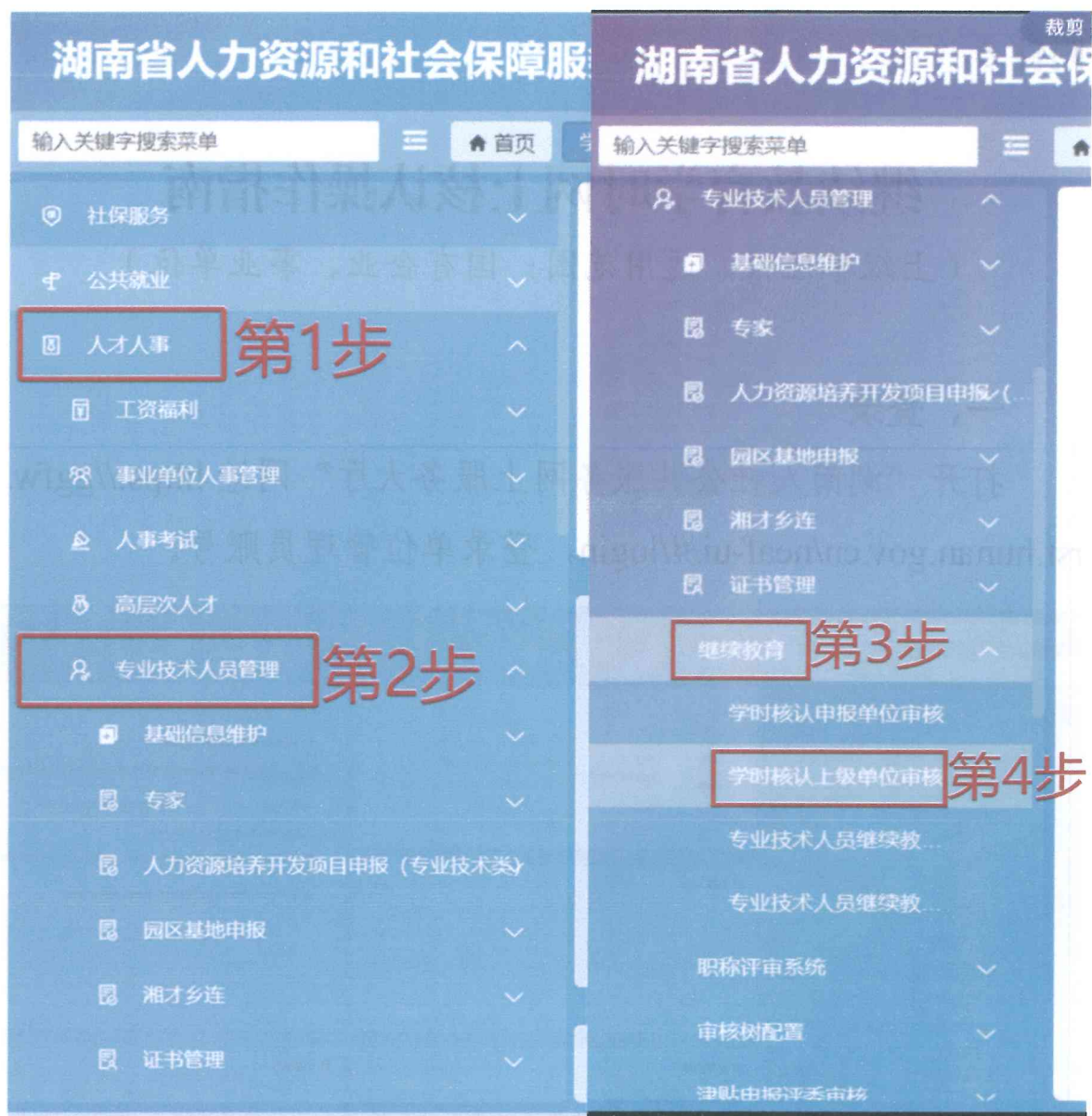
一、登录

打开“湖南人社公共服务网上服务大厅”网址 <https://ggfw.rst.hunan.gov.cn/neaf-ui/#/login>, 登录单位管理员账号。



二、进入学时核认申报审核界面

第 1 步: 点击“人才人事”。**第 2 步:** 点击“专业技术人员管理”。**第 3 步:** 点击“继续教育”。**第 4 步:** 点击“学时核认上级单位审核”。



三、学时核认申报审核

第5步：点击“查询”，查询下级单位职工申报信息。**第6步：**查看单位职工上传的学时材料，对照文件审核职工所申报的学时。**第7步：**不符合要求点击“审核不通过”，并说明原因。符合要求点击“审核通过”，进入下一步。

附件 7

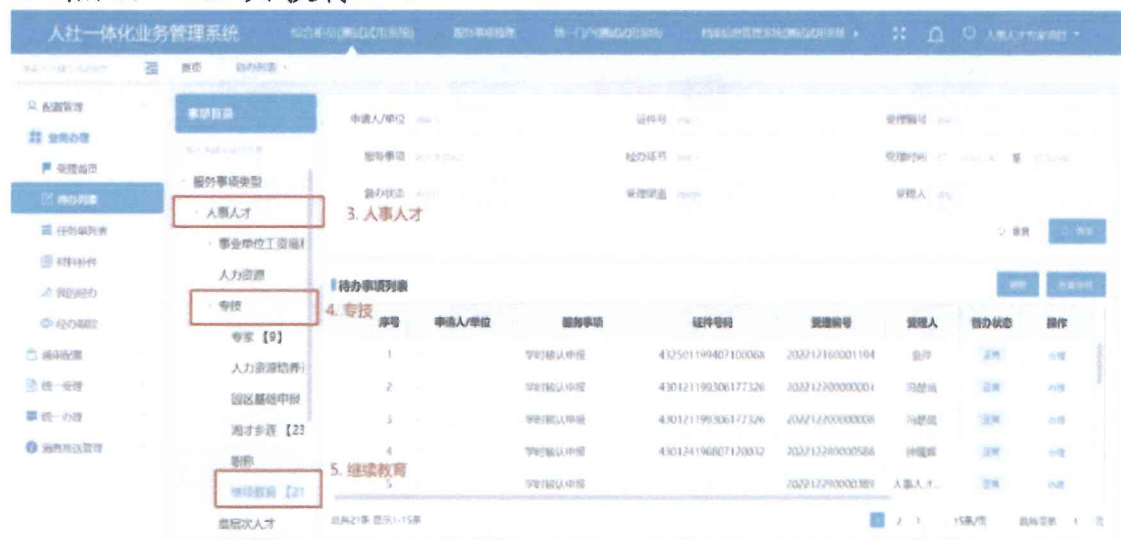
继续教育学时网上核认操作指南 (人社部门版)

一、登录和打开审核界面

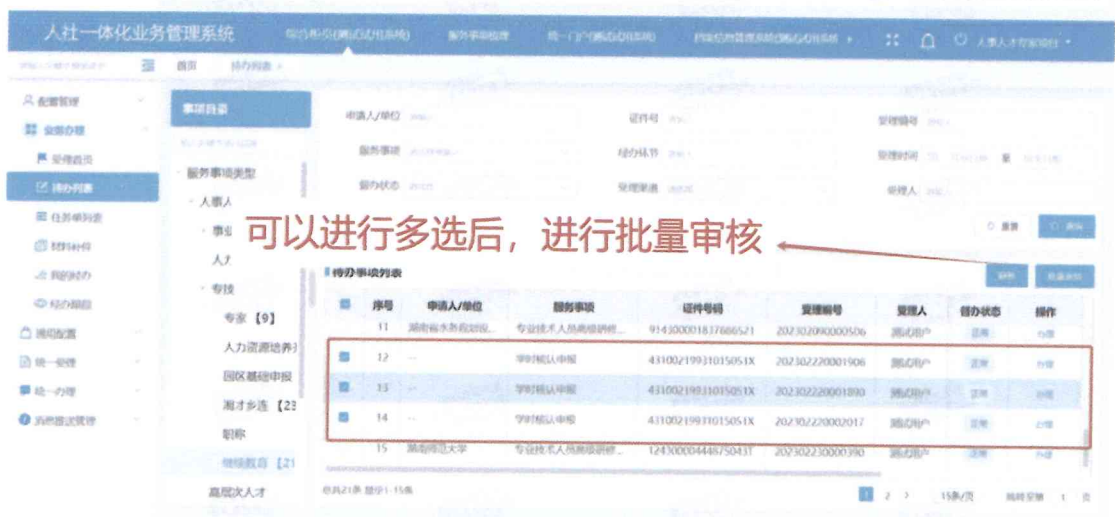
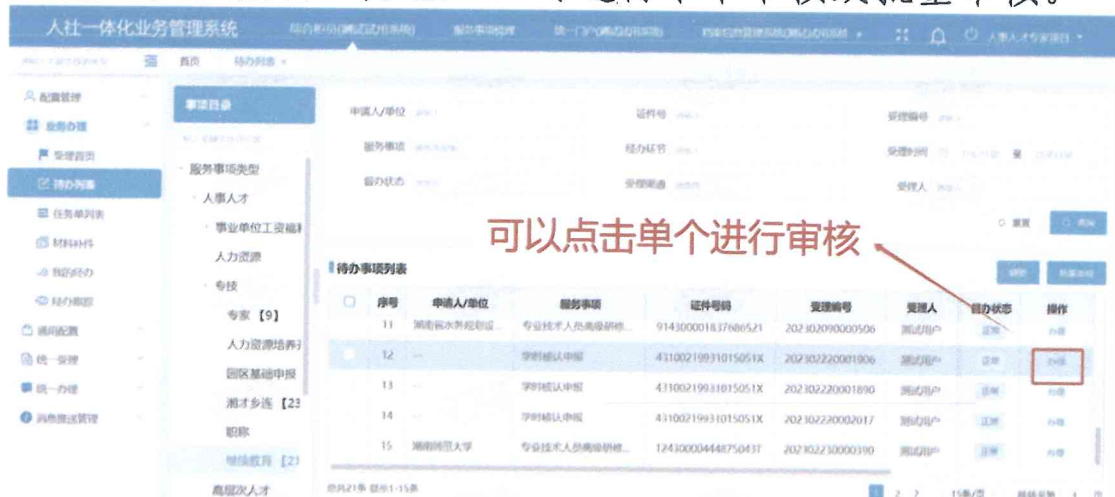
登录人社一体化平台账号，第 1 步：点击“综合柜员”。第 2 步：点击“待办列表”。



第 3 步：点击“人事人才”。第 4 步：点击“专技”。第 5 步：点击“继续教育”。



第6步：点击“办理”，可进行单个审核或批量审核。



第7步，往下翻，选择“审核通过”或“审核不通过”。

