

中国科学院电工研究所文件

科电发人字〔2016〕37号

中国科学院电工研究所关于印发 《中国科学院电工研究所继续教育与培训 管理办法》的通知

所内各单位:

为更好地落实《中国科学院关于印发〈中国科学院继续教育与培训管理办法〉的通知》（科发人字〔2014〕73号）和《中国科学院人事局关于印发〈中国科学院继续教育与培训学时登记管理办法〉的通知》（人字〔2016〕21号）文件精神，经所长办公会审议通过，现将《中国科学院电工研究所继续教育与培训管理

办法》印发给你们，请遵照执行。

中国科学院电工研究所

2016年8月31日

中国科学院电工研究所 继续教育与培训管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我所继续教育与培训工作的统筹性、针对性和实效性，推进继续教育与培训工作的制度化、规范化，提高培训效益，促进我所人才队伍素质的不断提升和可持续发展，根据《中国科学院继续教育与培训管理办法》（科发人字〔2014〕73号）及《中国科学院继续教育与培训学时登记管理办法》（人字〔2016〕21号）文件精神，结合我所实际情况，制定本办法。

第二条 我所正式在册职工（以下简称职工）的继续教育与培训学时管理和认定登记管理工作，适用于本办法。

第三条 继续教育与培训以提升职工的学习能力、实践能力和创新能力为核心，强化全员培训理念；坚持学用结合，促进职工的全面发展，实现全员人力资本增值。

第四条 职工有依法接受继续教育与培训的权利和义务，我所依法对职工提供继续教育与培训的职责。

第五条 继续教育与培训坚持联系实际、按需施教、分级分类、覆盖全员、学以致用、注重实效的原则。

第二章 职责分工

第六条 研究所继续教育与培训工作坚持谁分管谁负责的原则。机关职能部门需根据职能范围负责全所和本部门的相关培训；各实验室负责开展本实验室的业务培训。

第七条 人事教育处负责结合本单位实际需求拟定全所继续教育与培训年度计划，经所领导集体讨论通过后督促各部门按期完成。

第三章 组织实施

第八条 各部门需根据事业发展的要求和职工职业发展需要，开展灵活多样的继续教育培训，可采取以下形式：

- （一）专项培训班；
- （二）学术进修，技术研修，职业资格认证培训；
- （三）国内外学术会议、讲座；
- （四）出国（境）培训，公派留学；
- （五）网络在线学习；
- （六）各类专题讲座；
- （七）自主选学、在职自学等。

凡参加上述形式的各类继续教育与培训均可累计计算继续教育与培训学时。

第九条 实行继续教育与培训计划编报和审批制度。

(一)各部门制定当年度继续教育与培训计划需在充分考虑本部门实际需求的基础上，经部门内部研究通过，并于每年 11 月前将下年度计划上报人事教育处。培训预算经财务资产处审核，提交所领导集体讨论通过后，由人事教育处经院继续教育网报上级部门审批。

(二)年度计划包括培训项目名称、形式、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道、可共享课件数量等内容。

(三)严格计划执行，年度计划一经批准，原则上不得调整。确因工作需要临时举办或调整的培训项目，采取“谁批准，谁负责”的原则，严格计划调整流程。凡获得院资助项目的，需至少提前 40 天告知人事教育处报上级部门审批后方能调整。

第十条 培训工作的开展，应按照“需求调研—计划确定—组织实施—评估反馈—总结提高”的闭环管理流程，科学高效地实施继续教育与培训。加强对培训项目方案、教学实施、培训效果等关键环节的质量评估，实现培训规模、质量与效益的协调发展。

第十一条 严格控制培训班规模，确保培训质量。培训需选择经济便捷的培训地点，应优先选择所内部会议室、报告厅等具

备培训承接能力的场所举办。

第十二条 职工的继续教育与培训学时登记采用网络登记的方法，通过院继续教育网进行审核和记录。

第十三条 职工每年参加继续教育与培训的时间累计不少于100学时，其中所（局）级领导人员不少于110学时；同时每年所（局）级领导人员在中国干部网络学院学习需达到50个学时。

第十四条 职工学时登记方式：

职工参加所内各部门举办的继续教育与培训项目的，由所内培训主办部门提交继续教育与培训项目执行情况，并根据培训考核情况进行登记；

职工参加院内各单位举办的继续教育与培训项目，根据继续教育与培训项目执行情况，培训考核情况由人事教育处进行登记；

参加院外单位举办的继续教育与培训项目、在职自学和网络学习，由职工个人登记，由所在部门审核后向所人事教育处提交培训证明，由人事教育处审核并记录；

职工参加院继续教育网在线学习的学时由系统自动登记；

每年网络学时最多计入50学时，在职自学最多计入10学时。

第十五条 继续教育与培训学时登记按1天8学时或半天4学时计算。参加培训班累计缺席（含请假）1/5及以上者或考核

不合格者，不予登记学时。

第十六条 职工参加脱产培训情况记入职工年度考核表，参加2个月以上的脱产培训情况记入干部任免审批表。

第十七条 职工因故未按规定参加继续教育与培训或者未达到要求的，应当及时补训。

第十八条 培训组织要进一步加强学员管理，坚持培训部门跟班制度；努力营造实事求是、勤奋好学的学习风气；要厉行节约、勤俭办学。

第十九条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置与培训无关的固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档酒店，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第二十条 工作时间范围内接受继续教育与培训，工资福利待遇不变；超出时间范围的，由各部门与职工另行约定。

第四章 经费管理

第二十一条 继续教育与培训经费作为专项经费纳入所年度预算，统筹支持各部门继续教育与培训相关工作，培训总经费预算比

例执行院相关文件规定。

第二十二条 继续教育与培训经费坚持“预算管理、专款专用、节约实效、依法合规”的使用原则。经费支出严格按照预算执行，合理使用。

第二十三条 报销培训费应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及原始明细单据、发票等凭证。对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第五章 监督与检查

第二十四条 各部门需在每年 11 月前将本年度继续教育与培训计划执行情况和工作总结报告提交人事教育处，由人事教育处汇总，经审议后提交上级主管部门。

第六章 附则

第二十五条 本办法由人事教育处负责解释，自印发之日起施行。