

邵阳市人力资源和社会保障局

邵人社函〔2025〕28号

关于做好 2025 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，市直有关企事业单位人事（人力资源）部门：

为深入推进专业技术人才知识更新工程，加强全市专业技术人员队伍建设，不断提升专业技术人员能力素质，根据《专业技术人员继续教育规定》（人社部令第25号），现就2025年专业技术人员继续教育有关工作通知如下：

一、继续教育学习内容和学时要求

（一）学习内容。包括公需科目和专业科目。2025年度公需课目主题为“紧紧围绕推进中国式现代化进一步全面深化改革”“人工智能大模型技术及应用”“加强应急处突能力建设”（可选择一个或多个学习）。专业课目包括专业技术人员所从事专业技术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。专业技术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、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，各职称系列评委会、各自评单位在高级职称评审(聘)时(中小学教师系列高级和基层系列高级除外)，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《邵阳市专业技术人员继续教育学时证书》(以下简称《学时证书》)。中小学教师系列高级、基层系列高级评审(聘)时，核实全市统一的《邵阳市专业技术人员继续教育学时证书》。

全市专业技术人员参评高级职称(中小学教师系列高级和基层系列高级除外)继续教育学时核认使用网上核认系统，核认后自行打印《学时认定单》，申报核认期限为5月20日至7月20日；专业技术人员参评中级职称、中小学教师系列高级职称、基层系列高级职称，仍按往年方式采取线下核认，由各级人力资源和社会保障部门开具《学时证书》，集中办理期限为5月26日至7月26日。

2025年度参评高级职称继续教育学时核认跨度为2020—2024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 2021—2024 年（硕士认定中级职称继续教育学时（分）认定跨度为 2022-2024 年）；参评初级职称继续教育学时认定跨度：中专为 2021-2024，大专为 2023-2024，本科为 2024 年当年度。

（一）市直单位职称申报人员学时核认。继续教育培训学时情况由个人申报、用人单位初审，再由主管部门复审确认。主管部门收集参评人员的继续教育核验材料，到市人力资源和社会保障局专业技术人员管理科统一办理。原则上不接受部门下属单位和个人办理。

（二）县市区学时核认。县市区参评职称专业技术人员的继续教育学时认定，由县市区人力资源和社会保障部门按相关规定组织实施。

（三）民营企业专业技术人员等其他人员学时核认。非公有制经济组织、社会组织及自由职业专业技术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。

三、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，公需课目按当年文件要求实施，专业科目可结合行业（单位）特点自主选题并报市人力资源和社会保障

障局专业技术人员管理科备案，培训结果直接认定为当年度继续教育学时。国家级、省级继续教育基地可面向全市开展继续教育培训活动，专业技术人员参加国家级、省级继续教育基地组织的培训所取得的学时全市范围内认可。

（二）专业技术人员继续教育与事业单位工作人员培训实行互认，事业单位专业技术人员根据个人意愿自行选择学习。

（三）专业技术人员以前年度已进行学时核认并开具《学时认定单》（《学时证书》）的，以前的《学时认定单》（《学时证书》）可作为相应年度继续教育学习的佐证材料。如：办理了2019—2023年学时认定单的，在今年的高级职称继续教育学时核认中，2020年、2021年、2022年、2023年继续教育佐证材料上传2019—2023年学时认定单即可。

附件：1.2025年度中级职称参评人员学时认定汇总表

2.继续教育学时折算细则

3.继续教育学时网上核认操作指南

邵阳市人力资源和社会保障局

2025年5月26日

（此件主动公开）

（联系单位：专业技术人员管理科 0739—5026032）

附件 1

2025年度中级职称参评人员学时认定汇总表

填报单位（盖章）：

填报人:

填报时间:

[illegible]

附件 2

继续教育学时折算细则

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、研讨、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. 参加课题研究与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. “三援”、专家服务基层、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。

10. 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；参加专业技术人员数字技术应用能力水平考试合格的提供合格证书。

11. 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、研讨、会议等，每天折算 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、第一作者或通讯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“三援”（援藏、援疆、援外）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。参加专家服务基层的，现场服务的每天折算 8 学时，线上服务的按实际服务时间折算。

7. 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。

8. 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。参加数字技术应用能力水平考试合格的，每个科目折算专业科目 30 学时。

9. 参加海外交换（交流），时间 1 年以上的，考核合格者视为完成当年继续教育 90 学时。

10. 参加国际、国家级技能大赛，可折算专业科目学时，获得金奖认定 60 学时、银奖认定 30 学时、铜奖认定 10 学时。

11. 参加省级技能大赛，可折算专业科目学时，获得金奖认定 30 学时、银奖认定 10 学时、铜奖认定 5 学时。

附件 3

湖南省继续教育学时网上核认 操作指南

继续教育学时网上核认操作指南

(个人版)

一、登录

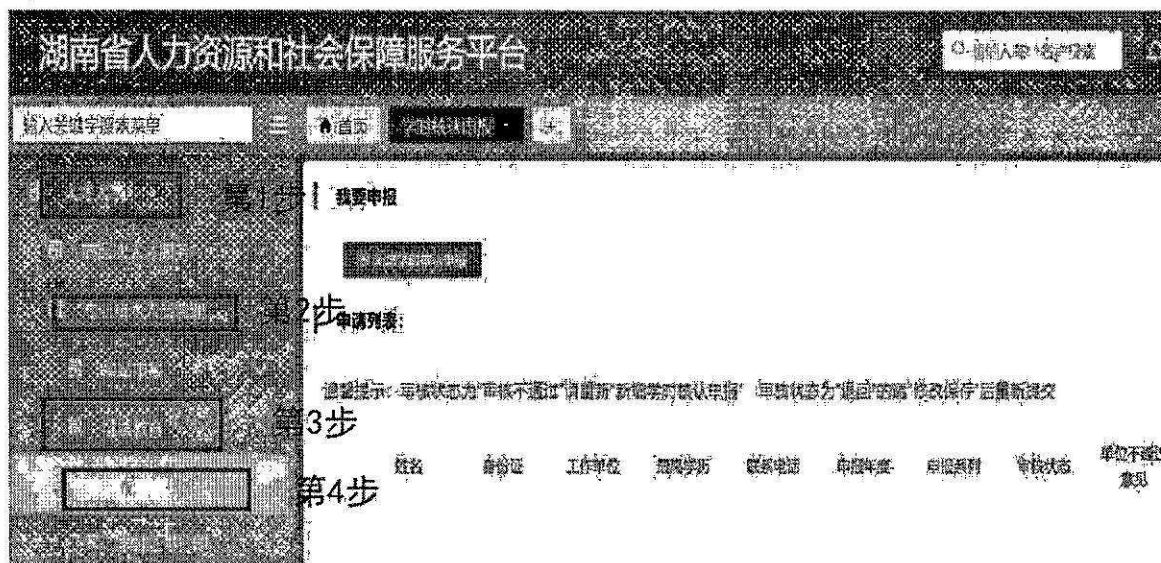
登录湖南省人力资源和社会保障厅官网 (<https://rst.hunan.gov.cn>)，
点击“个人网厅”登录个人账号。

The screenshot shows the official website of the Hunan Provincial Human Resources and Social Security Administration. The header features the organization's name in Chinese and English, along with a navigation bar. A large banner below the header promotes the implementation of Xi Jinping's New China Socialist Core Values. The main content area is divided into several sections: a top navigation bar with links like '省人社厅' and '个人网厅'; a central area with a grid of service links; a section for '行政许可和行政强制公示'; a '个人网厅' (Personal Portal) section with icons for login, registration, and other services; and a bottom section with '事业单位招聘' (Public Recruitment) and '公开选录' (Public Recruitment) links. The website is designed with a professional, government-style layout using a color palette of red, white, and grey.



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”。

申报年度明细信息

申报年度明细信息

第7步

年度	公需科目名称	公需科目折算学时分	公需科目继续教育培训形式	专业科目名称	专业科目折算学时分	专业科目继续教育培训形式	合计学时分	操作
2020	2020公需科目	30	远程教育	2020专业科目	60	培训班	90	修改 删除 上传附件

新增

新增申报年度明细信息

年度

公需科目名称

公需科目折算学时分

公需科目继续教育培训形式

专业科目名称

专业科目折算学时分

专业科目继续教育培训形式

合计学时分

新增

删除

说明：事业单位专业技术人员参加湖南省事业单位工作人员培训取得的学时，在选择年度时，系统自动获取学时数据，申报人员勾选数据并点击“确认选择”。

第8步：新增所需年度的学时申报信息，点击“上传附件”，按要求上传对应年度相关材料。

申报年度明细信息

第8步

年度	公需科目名称	公需科目折算学时分	公需科目继续教育培训形式	专业科目名称	专业科目折算学时分	专业科目继续教育培训形式	合计学时分	操作
2022	2022公需科目	30	远程教育	2022专业科目	60	培训班	90	修改 删除 上传附件
2021	2021公需科目	30	远程教育	2021专业科目	60	培训班	90	修改 删除 上传附件
2024	2024公需科目	30	远程教育	2024专业科目	60	培训班	90	修改 删除 上传附件
2020	2020公需科目	30	远程教育	2020专业科目	60	培训班	90	修改 删除 上传附件
2023	2023公需科目	30	远程教育	2023专业科目	60	培训班	90	修改 删除 上传附件

第9步：点击“提交”，等待审核。

我要申报

[返回学时认定单](#)

申请列表：

温馨提示：审核状态为“审核不通过”请重新“新增学时认定申报”。审核状态为“退回”的请“修改保存”后重新提交。

姓名	身份证	工作单位	最高学历	联系电话	申报系列	审核状态	单位不通过意见	机构不通过原因	操作
刘*	4***** ***	湖南* 有限公司	大学本科	156*****	工程	待审			第9步 提交 撤销 删除 打印 导出 刷新

说明：学时申报信息保存后，在点击提交前，可进行修改。点击提交后，申报信息无法修改，可点击“撤销”或后续审核流程退回后可修改重新提交。

四、申请学时认定单

学时审核通过后，**第10步**：点击“学时证书打印”。**第11步**：选择所需的起始年度。**第12步**：点击“查询”。**第13步**：点击下载，下载保存学时认定单。

湖南省人力资源和社会保障服务平台

输入关键字搜索

首页 学时认定申报 学时证书打印

第10步

查询年度

起始年度 结束年度 [查询](#)

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认定单

根据《专业技术人员继续教育规定》（人社部令第25号）精神，为落实《专业技术人员继续教育条例》，特制定本认定单。凡符合《规定》要求的专业技术人员，均可申请认定学时。认定学时是专业技术人员参加继续教育的重要凭证，也是专业技术人员参加职称评审、岗位培训、年度考核的重要依据。请各单位认真组织专业技术人员参加继续教育，并及时申报认定学时。

湖南省专业技术人员继续教育学时认定单

湖南省专业技术人员继续教育学时认定单

第13步

继续教育学时网上核认操作指南

(用人单位版)

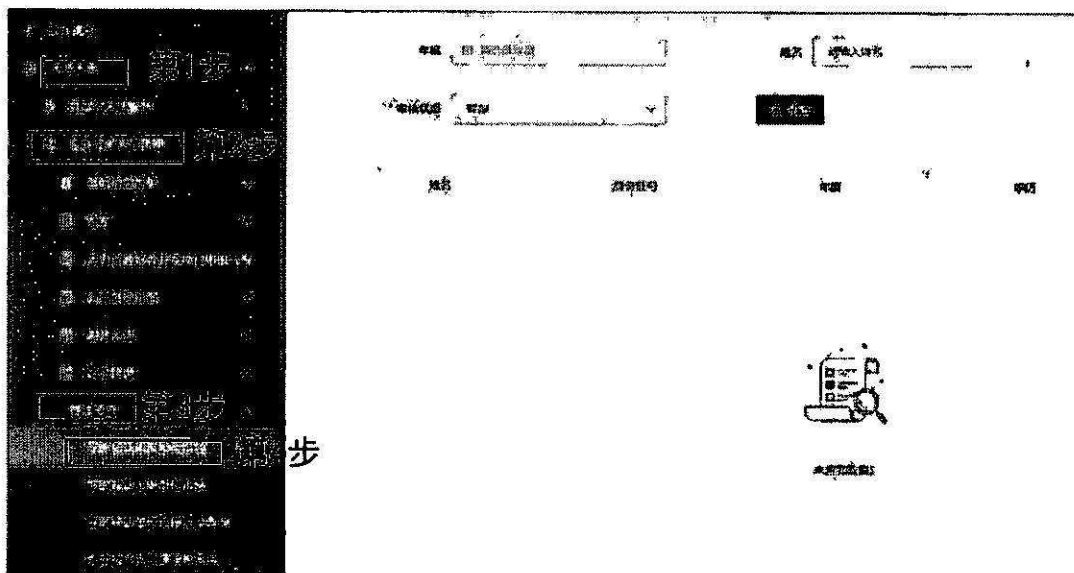
一、登录

登录湖南省人力资源和社会保障厅官网(https://rst.hunan.gov.cn), 点击“单位网厅”登录单位管理员账号。



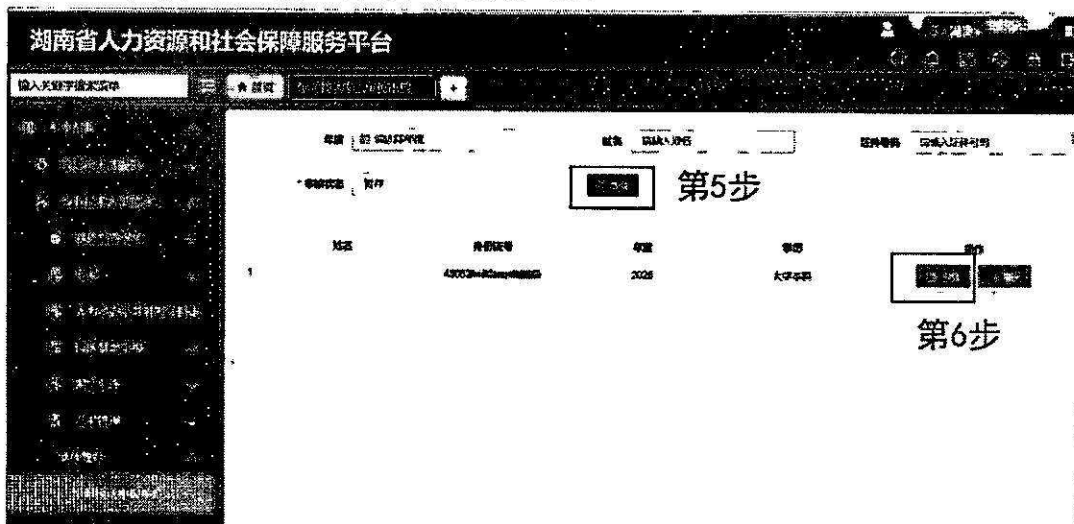
二、进入学时核认申报审核界面

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：点击“详情”，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。

学时确认申报详细

姓名: 张某某 身份证号: 130102199001010001 性别: 男

民族: 汉族 申报单位: 某某单位 联系电话: 15550665858

申报大类: 工程 子专业名称: 工程管理 申报学历: 大学本科

学时年度明细

序号	年度	公共科目名称	公共科目学时数	专业科目名称	专业科目学时数	合计学时	审核状态	操作
1	2022	2022公共科目	30	2022专业科目	60	90	待审	第7步
2	2024	2024公共科目	30	2024专业科目	60	90	待审	待审
3	2023	2023公共科目	30	2023专业科目	60	90	待审	待审
4	2025	2025公共科目	30	2025专业科目	60	90	待审	待审

共5条 100% 第8步

第9步: 选择上级审核单位, 填写并正确选择上级单位。一级单位直接选择经办机构(经办机构指人社部门)。**第10步:** 点击“审核通过”。

审核通过

* 审核上级单位类型: ☒ 上级审核单位 ☐ 经办机构(人社部门) **第9步**

* 上级审核单位名称:

第10步

继续教育学时网上核认操作指南

(主管部门版)

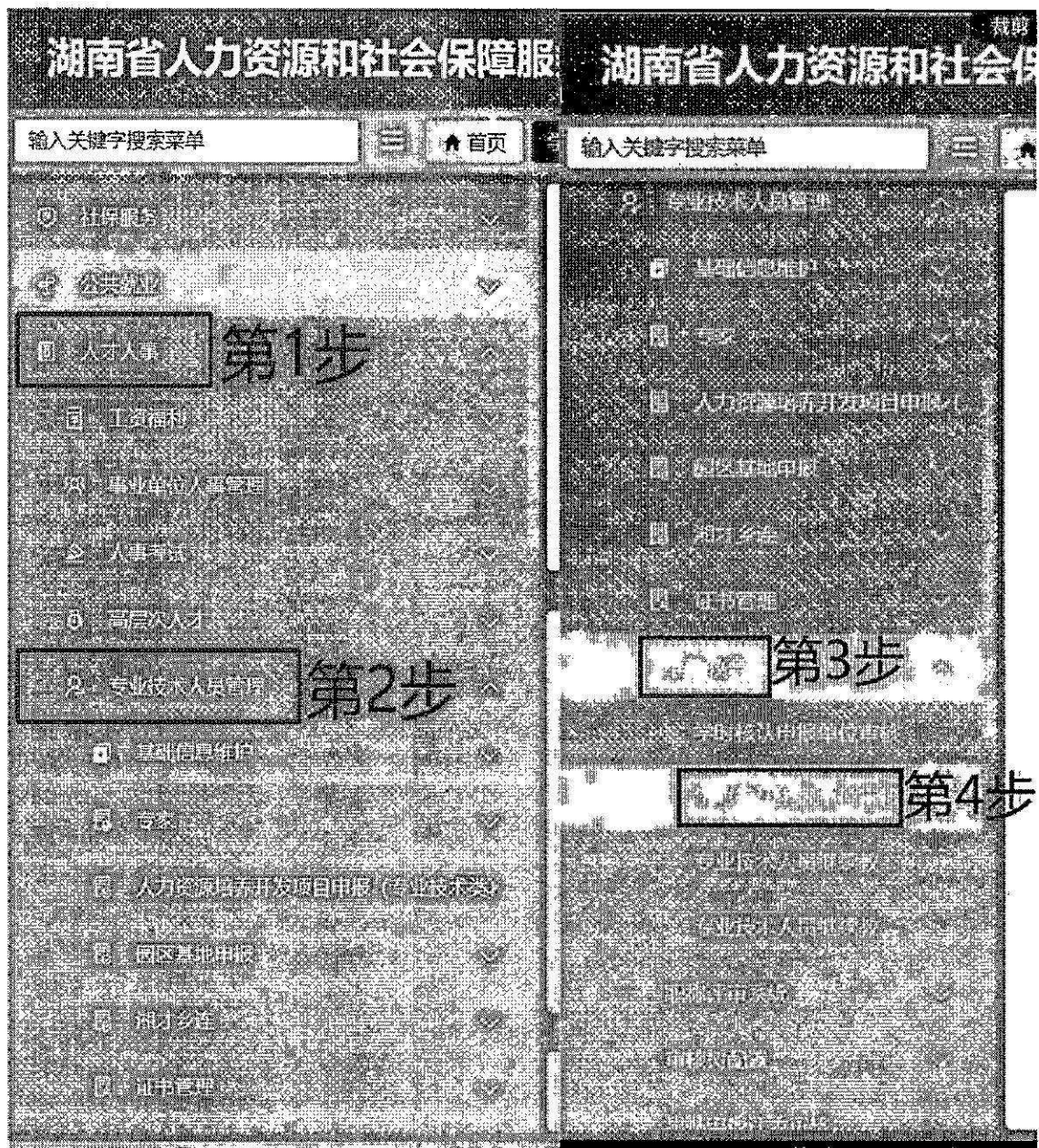
一、登录

登录湖南省人力资源和社会保障厅官网 (<https://rst.hunan.gov.cn>)，点击“单位网厅”登录单位管理员账号。



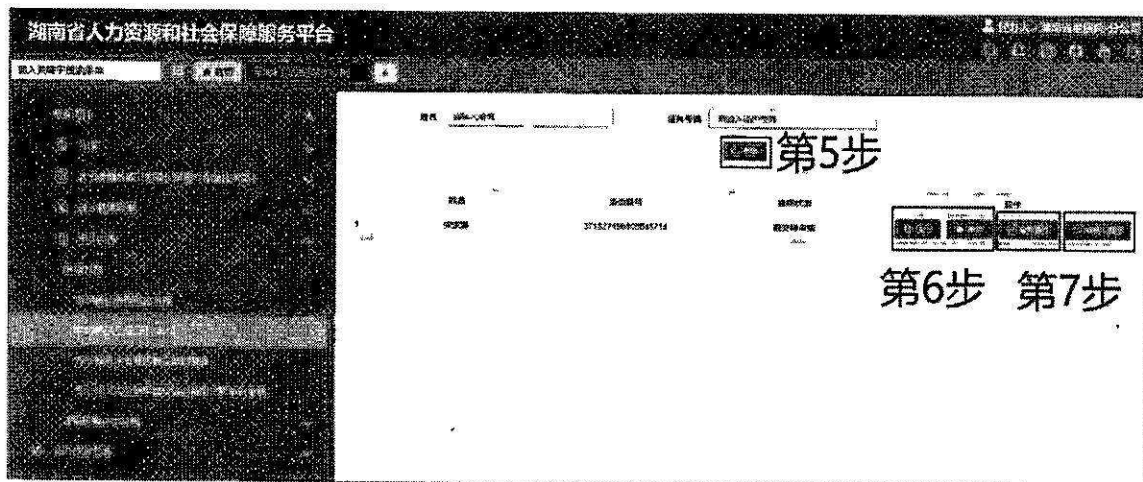
二、进入学时核认申报审核界面

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”。

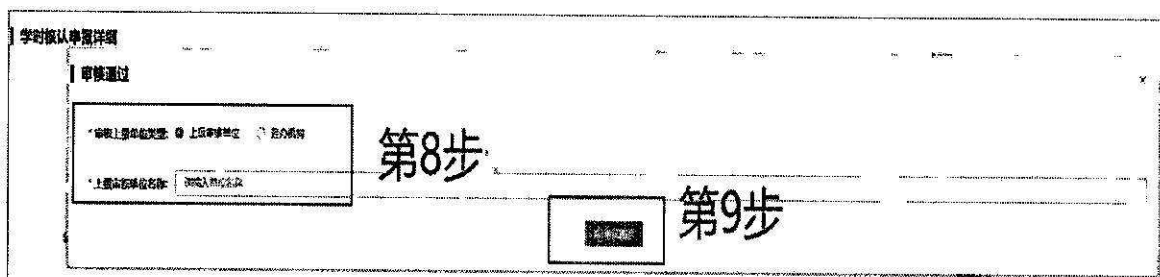


三、学时核认申报审核

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。



第8步：选择上级审核单位，填写并正确选择主管单位或选择经办机构（经办机构指人社部门）。**第9步：**点击“审核通过”。



继续教育学时网上核认操作指南

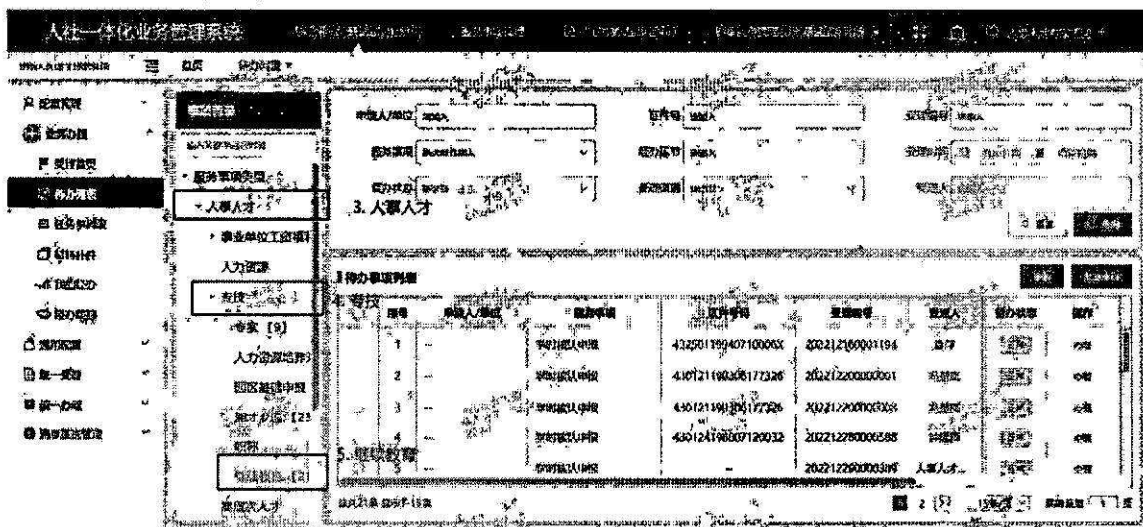
(人社部门版)

一、登录和打开审核界面

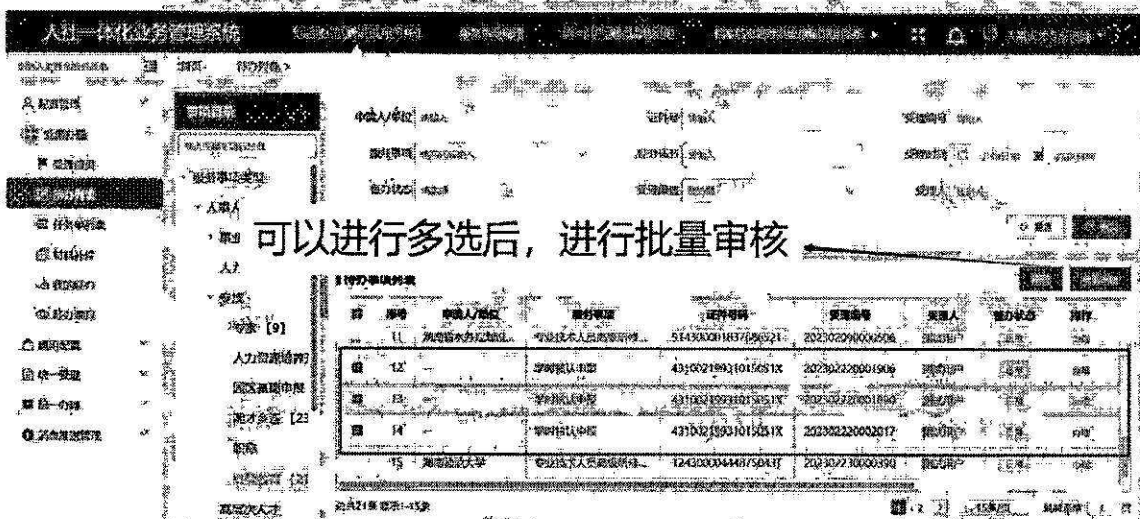
登录人社一体化平台账号，第1步：点击“综合柜员”。第2步：点击“待办列表”。



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”。

