

事业单位工作人员培训操作指南

2025 年湖南省事业单位工作人员培训已开始启动。平台所有的公共科目课程全部免费。

学习要求：

事业单位工作人员每年度需要在平台上至少完成 90 学时的培训学习，其中公共科目学习不少于 **30 学时**，专业科目学习不少于 **60 学时**。想要方便、快捷地学习，请看以下具体操作指南：

1. 登录

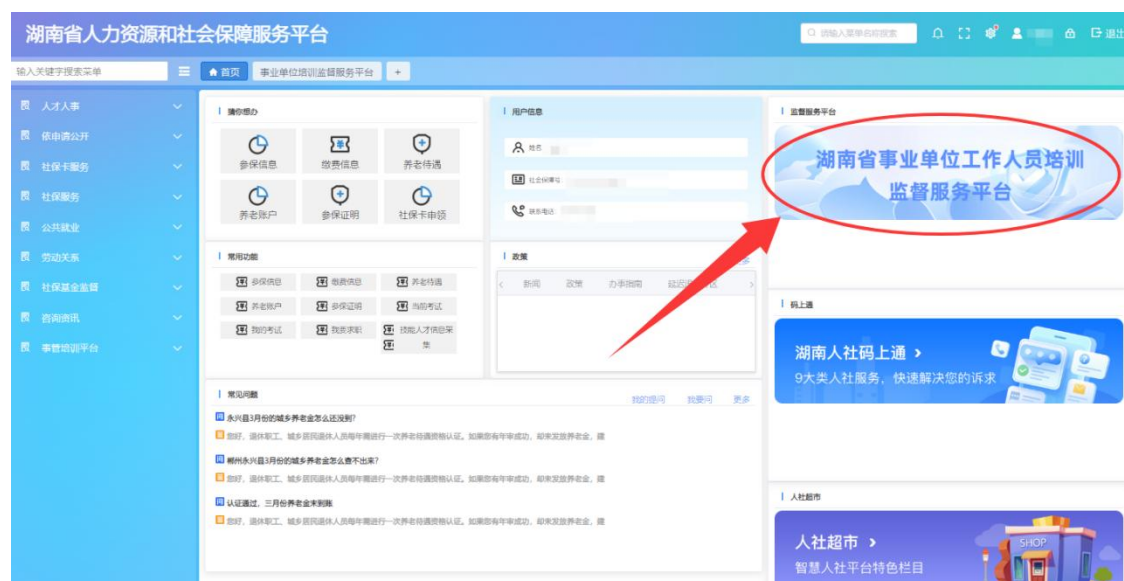
(1) 用户通过搜索【湖南省人力资源和社会保障厅】官方网站，点击【个人网厅】按钮，可直接进入到用户登录界面。(网址：<https://ggfw.rst.hunan.gov.cn/hrss-pw-ui-hunan/#/login?redirect=%2F>)



(2) 用户通过微信搜索【智慧人社】小程序、公众号、app 或者电子社保卡扫码登录【湖南省人力资源和社会保障服务平台】。



(3) 用户点击【湖南省事业单位工作人员培训监督服务平台】



2.培训专区选择

用户根据个人喜好和个人需求，选择【继续教育基地专区】【优质培训机构专区】【行业主管部门专区】任一专区。



3.学习平台选择

用户进入选择专区，根据个人喜好和个人需求选择学习平台。如以湖南开放大学学习平台为例：【继续教育基地专区】→【湖南开放大学】，进入到湖南开放大学国家级专业技术人员继续教育基地学习平台。



4.选课

(1) 公共科目：首页导航栏点击【课程超市】，选择培训年度、【公共科目】，将所有公共课程加入购物车。

(▲▲▲2025 年事业单位工作人员培训务必选择准确培训年度“2025”)



(2) 专业科目：在课程超市选择培训年度、【专业科目】、行业，再根据个人喜好和个人需求将选择的课程都加入到购物车。



7.打印学时证明

点击【学员中心】-【我的学时证明】，点击【申请学时证明】生成文件，点击【下载】打印。



8.开具发票

点击【学员中心】-【我的发票】，点击【申请发票】，输入正确的发票信息。发票申请后，系统会自动进行处理，待开票状态变为 开票完成 ，即可下载发票。

开票信息如下：

名称：永州职业技术学院

统一社会信用代码：12431100447744807K

（原为纳税人识别号现变更为统一社会信用代码）

单位地址：湖南省永州市永州大道 289 号

在学

用户ID: XYFA3A85

单位ID: DWA8A351

公共

已购: 30.0 已学: 0.0

专业

已购: 60.0 已学: 0.0

年份

2025

我的课程

我要换课

我的订单

我的发票

集体发票

我的退款

培训证明

温馨提示

1.提交开票申请后,开票记录将显示为“开票中”,请耐心等待1—3分钟,系统将自动完成发票的开具。

2.开票完成后,您可以在“开票记录”—“查看发票”,选择所需的发票类型进行下载。

3.若您发现发票信息填写错误或未能及时收到发票,请及时联系平台客服。

待开票

开票记录

申请发票

abc

暂无数据