

2022 年延期补训申请流程

1.延期补训需要**单位管理员**进行上传提交（审核通过后，则申请延期补训的人员可对上一年度未能及时完成的培训在事业单位工作人员培训公开招标中标的三家培训机构继续完成上一年度课程学习）。延期补训时间截止 2023.6.30 日前

2.符合延期补训人群范围：

*病休（三个月以内），超过 3 个月的可酌情申请免训

*孕产假（三个月以内），超过 3 个月的可酌情申请免训

*疫情支援延误培训

*工作原因延误培训

*不符合免训条件的管理人员

*其它情况（如“单位通知晚了”、“机关工勤人员未明确 2022 年新政策未参加培训”等原因）

3.单位管理员登录本单位账号，在【免训/延期管理】-点击【申请免训/延期补训】按照页面提示添加内容并保存。

4.添加完成后返回列表页，勾选添加的记录，点击【提交】进入审核流程。

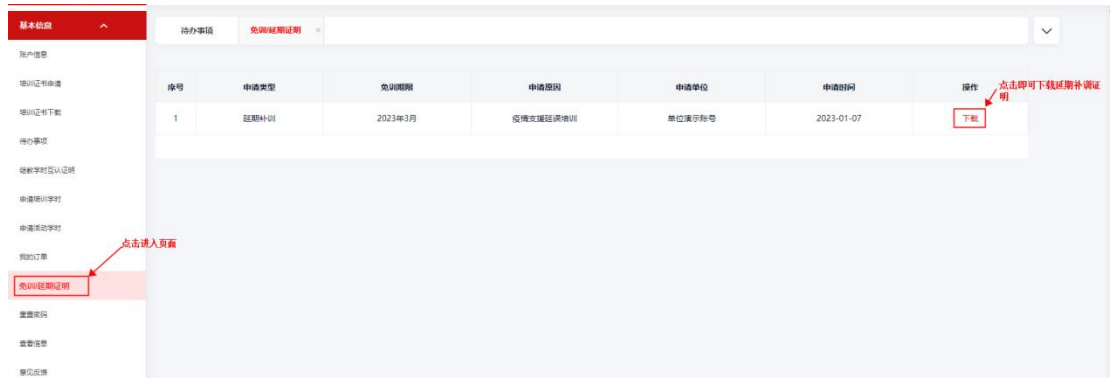
5.审核流程：单位提交—统计人社部门审核，审核通过后，学员在个人账号内可下载【延期补训证明】。

申请流程：

单位提交—统计人社部门终审

学员可在个人账号内下载【延期补训证明】/管理员也可在单位账号【申请免训/延期补训】模块进入详情页下载学员的延期补训证明。





参考认证材料：

病休（三个月以内）：提供符合病休要求的相关证明，例如单位盖章的病休通知单或其他病休证明。

孕产假（三个月以内）：提供符合孕产假的相关证明，例如单位盖章的孕产假审批单或其他证明。

疫情支援延误培训：提供单位开具并盖章的支援证明。

工作原因延误培训：提供单位开具并盖章的证明文件。

不符合免训条件的管理人员：提供单位开具并盖章的证明文件（如未能及时传达政策，导致管理人员不明确申请免训人员条件，导致免训申请被驳回的）。

其它情况：提供单位开具并盖章的证明文件（如“单位通知晚了”、“机关工勤人员未明确 2022 年新政策未参加培训”等原因）。

以上延期补训的相关证明材料及符合人群有各级人事综合管理部门自行决定！

