

2022 年延期互认申请流程

1.延期互认需要各单位管理员线下上报至同级人社事业单位综合管理部门，由同级人社事业单位综合管理部门统一上传到事业单位培训管理平台，并提交至上级人社事业单位综合管理部门进行审核（审核通过后，则申请延期互认的人员可将上一年度未能及时完成学时互认的材料通过管理平台【申请活动学时】模块继续完成互认）。延期互认时间截止 2023.6.30 日前

2.符合延期互认人群范围：

- *参与的培训涉及跨年
- *佐证材料滞后
- *工作原因错过申请时间
- *其它情况（各类因不可抗力因素导致的错过申请时间）

3.单位管理员线下递交材料后，由同级人社事业单位综合管理部门通过【免训/延期管理】 - 点击【申请延期互认】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：人社事业单位综合管理部门提交—上级人社事业单位综合管理部门审核（原则上每半个月进行一次审核，区县级事业单位综合管理部门提交—市级事业单位综合管理部门审核；市级事业单位综合管理部门提交—省级事业单位综合管理部门审核），审核通过后，由人社事业单位综合管理部门通知单位管理员审核结果。

申请流程：

事业单位综合管理部门提交—上级事业单位综合管理部门部门终审

每半个月审核一次，审核通过后由人社事业单位综合管理部门通知单位管理员审核结果。

待办事项 申请延期互认

申请延期互认

选择申请原因 选择要延期的年度 选择延期互认期限

基本信息

* 申请原因 佐证材料滞后 * 延期期限 2022年度 * 延期至 2023年3月

* 证明材料 请上传证明材料 上传 上传佐证材料

备注 如需特殊说明，请填写备注，字数不得超过5000个字

学员信息 输入学员身份证号进行添加 批量添加可勾选需要申请延期互认的人员进行添加 可下载批量导入模板，填写后点击【批量导入】进行上传

添加 删除 批量添加 批量导入 清空 批量导入模板下载

序号	姓名	身份证号	单位名称	一级职称	二级职称	三级职称	培训档案	操作
1			湖南人社部门2					详情 修改 删除

暂无数据

待办事项 申请延期互认

申请原因 请选择 审核状态 请选择 申请时间 请选择 搜索 重置

添加 提交 导出

点击提交审核

序号	申请原因	延期互认期限	申请单位	申请时间	审核意见	审核状态	操作
1	佐证材料滞后	2023年3月	湖南人社部门2		查看	待提交	详情 修改 删除

勾选申请延期互认的记录

共 1 条 1 前往 1 页

各单位线下提交同级人社的参考认证材料：

参与的培训涉及跨年：提供符合要求的相关证明，如单位盖章的证明文件或能够明确培训设计跨年的通知文件。

佐证材料滞后：提供符合要求的相关证明，如单位盖章的证明文件或由培训组织方出具的认定时间滞后的证明文件。

工作原因错过申请时间：提供单位开具并盖章的证明文件。

其它情况：提供单位开具并盖章的证明文件（注明具体原因）。

人社事业单位综合管理部门提交上级人社的佐证材料

佐证材料：人社事业单位综合管理部门开具并盖章的说明文件。

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！

特别说明

针对卫健人员，因卫健委科教信息平台审核滞后，管理平台特放宽卫健科教平台人员合格数据自动对接时间至 2023 年 3 月 31 日 23:59:59，故卫健人员在上述时间内无需申请延期互认。

针对教育系统人员（具有教育类职称的专业技术岗人员），因教师发展网学分认定滞后，管理平台特放宽教育系统人员申请上一年度活动学时时间至 2023 年 3 月 31 日 23:59:59，故教育系统人员在上述时间内无需申请延期互认。