

# 中共东北大学委员会党校文件

东大党校字〔2021〕7号

---

## 关于用好“一网通办”开展干部教育培训 学时统计上报工作的通知

各单位：

遵照中央《干部教育培训工作条例》精神和《2018-2022年东北大学干部教育培训规划》要求，为进一步推动干部教育培训与信息技术融合发展，提升管理服务质量，学校在“一网通办”平台开设了“干部教育培训学时统计上报”办事流程，用于开展相关工作。具体要求如下。

### 一、上报内容

各单位推荐到上级的调训，以及组织全校、本系统和单位内部的专题培训和业务培训；各分党委（直属党总支）组织开展的理论中心组（扩大）学习和其他各类学习培训；各基层党组织的党课。

培训项目由主办单位或学校归口管理部门负责上报。同一个培训项目不能多头上报。

## 二、人员范围

正科级（含）以上干部。临时外派或借调工作的，由派出单位负责统计上报。

## 三、时间和形式

培训结束后的 10 个工作日内，通过学校“一网通办”的“办事服务大厅”下设的“干部教育培训学时统计上报”办事流程（事项编号：2020-115）进行统计上报。

## 四、相关说明

“干部教育培训学时统计上报”办事流程由学校党校归口管理。各单位上报数据后，由所在分党委的书记负责审核，再由党校归档备案后，登录到学校干部培训学时查询系统中。干部可在一网通办、智慧东大 APP、东北大学企业微信等平台进行查询。请各单位高度重视、强化管理，指派专人负责，对干部参训情况严格审核、规范上报。

附：“干部教育培训学时统计上报”使用说明

中共东北大学委员会党校

2021 年 4 月 15 日

附：

## “干部教育培训学时统计上报”使用说明

### 一、登录系统

请登录学校“一网通办”(<https://eone.neu.edu.cn/>)——办事服务大厅——教工办事——选择服务部门“党委组织部”——干部教育培训学时统计上报。

### 二、输入培训基本信息

进入表单页面，核对申报人基本信息（系统自动生成）后，依次填写干部教育培训项目的年度、项目名称、开始时间、结束时间、培训部门、参训地点、应完成学时和培训类型等信息。

其中，培训部门和培训类型需在系统生成的下拉菜单中选择。“应完成学时”的计算方法为：每 50 分钟折算为 1 学时。

### 三、填写培训学时记录

填好基本信息后，请点击表格下方“下载培训记录上传模板”，在模板中继续填写培训学时记录。表格中包含姓名、工号（统一身份认证账号）、参训年度、参训时所在部门和实际完成学时 5 项。其中工号请填写 8 位工资号，即：000XXXXX。参训时所在部门可填写简称。

填写完毕后，点击“请上传培训记录”按钮，将学时记录报表导入系统。

#### 四、提交审核

导入报表成功后，请点击页面最下方“提交”按钮。系统弹出审批人对话框，默认为培训主办单位或归口管理部门所在分党委书记。确认无误后点击确定即提交审核。

申报人可在办事服务大厅“个人中心”中查看审核进度。在党校完成备案后一个工作日内，即可查询培训记录。

因教育培训工作需要调整审批人的，请联系党校。