

淄博市临淄区司法局信笺

培训管理制度

第一条 培训目的

为确保临淄区社区矫正工作正常开展,提高社区矫正工作人员的工作能力,特制定本制度。

第二条 培训原则

根据司法局、司法所社区矫正工作开展实际情况及智慧矫正工作需求,以全面提升、突出重点、结合实际、追求实效为原则,采取丰富灵活的培训方式,确保培训质量。

第三条 培训范围

从事社区矫正相关工作的主要领导、分管领导、全体工作人员,包括各基层司法所工作人员、事业编、公益岗、长期专业从事社区矫正工作的志愿者,都要依据本制度规定参加培训。

第四条 培训机构

局办公室负责培训活动的立项审批和考核,社区矫正工作科负责培训活动的计划、组织、实施,包括培训需求分析、建立培训目标、培训实施和评价、建立培训档案等。各司法所负责协助

进行培训的实施、评价，同时负责组织本所工作人员培训以及培训结束后的督导和追踪。

第五条 培训类别

1. 岗前培训

新入职或者未从事过社区矫正工作的人员，在进入社区矫正工作岗位前，均需进行为期一周的集中培训和上岗考核，未经培训原则上不准上岗。岗前培训由社区矫正科负责，培训内容包括《中华人民共和国社区矫正法》《中华人民共和国社区矫正实施办法》《山东省社区矫正实施细则（试行）》、智慧矫正系统原理及平台操作、社区矫正组织管理构架、社区矫正工作制度、执法规范、工作流程等，考核成绩将存入个人档案。

2. 阶段培训

针对社区矫正中心所有工作人员的阶段集中培训，计划每年度一次。培训内容包括与社区矫正有关的技术类、管理类、业务类以及警示教育类知识和信息，培训结果记入年终考核。

3. 定期轮训

根据工作需要，社区矫正科可定期组织针对社区矫正全体工作人员或部分工作人员的集中轮训，原则上每月一次。培训重点是实践操作和法律法规应用方面的知识技能。

4. 外出培训

根据工作需要，司法局结合内部需求和情况定期组织外部培训。外出培训的内容重点结合本局社区矫正工作发展和创新。外

派培训人数和期限应严格控制，原则上只设一名带队领导，不设专门服务保障人员。

第六条 培训组织

1. 组织安排并通知培训时间、地点等。
2. 落实培训人员，包括外聘及内请。
3. 设计培训课程总体规划、编写培训材料、制作培训幻灯。
4. 培训负责人、助教人员提前 30 分钟到达培训地点，做好培训前准备。参训人员需提前 10 分钟到达培训地点。
5. 处理有关临时性工作。
6. 收集保管培训资料。
7. 培训评估。
8. 总结培训情况。

第七条 培训纪律

1. 参加培训的人员，按时到课并在《培训签到表》上签到，不得迟到、早退、缺席，原则上不准请假，如有特殊情况需要请假的，中层以上干部必须向局长请假、其他工作人员必须向局分管领导请假、请假必须向社区矫正科负责人报备。
2. 进入培训教室，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。
3. 培训时保持安静，不得交头接耳，注意力集中。
4. 培训时认真听课，做好笔记，不得做与培训无关的事。
5. 开始培训后，手机呈震动、静音或关机状态，确需接听电

话的，需向主讲老师申请，经同意后方可去室外接听。

6. 培训过程中如果有紧急事情，不能继续参加培训的，需向主讲老师申请，经允许后方可离开。

7. 社区矫正正在编工作人员每年参加培训不少于 40 学时，达不到培训时长，应进行补课。

8. 培训考核不及格者，必须参加补习、补考，进岗培训的工作人员，延缓进岗。

