

全国宣传干部学院

关于开展2026年出版专业技术人员 在线继续教育的通知

各出版集团、出版社、期刊社：

根据《出版专业技术人员继续教育规定》（国新出发〔2020〕18号）相关要求，出版专业技术人员参加网络远程培训，每年最多40学时。为满足培训需求，全国宣传干部学院继续开展2026年出版专业技术人员在线培训，培训学时计入出版专业技术人员继续教育学时。现将有关事宜通知如下：

一、培训对象

全国出版单位出版专业技术人员

二、课程简介

为做好出版专业技术人员继续教育培训工作，2026年将分批上线新增课程，主要包括公需科目：习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平文化思想、中华优秀传统文化、综合拓展等课程；专业科目：出版基础、出版实务、期刊出版、出版融合等内容。课

程内容注重突出政治引领、专业要求、职业精神，旨在帮助学员全面提升政治素质、专业能力和职业素养。

三、费用及发票

（一）培训费用

费用标准为 7.5 元/学时。

可选择单位统一缴费或个人缴费，为方便各单位掌握员工培训情况，建议由单位管理员统一报名缴费。

（二）支付方式

1. 在线支付(推荐使用微信/支付宝/工行 e 支付，支付成功后即可学习)。

2. 银行(网银)汇款，汇款成功后请及时进入“费用中心”提交订单并上传汇款底单照片(上传文件必须为 JPG 格式，应小于 300KB)，订单由学院工作人员确认后可开始学习，确认周期一般不超过 10 个工作日。汇款时请备注：2026 年出版在线继续教育费用。

汇款账号信息如下：

单位名称：全国宣传干部学院

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京八大处支行

汇款账号：0200 0135 0901 4416 771

（三）培训发票

1. 使用微信、支付宝、工行 e 支付扫码缴费，可在收到开票短信后 7 日内自助开具电子发票，一笔缴费订单只能开具一张等额发票。

2. 使用银行(网银)汇款方式缴费，须在网络培训平台申请开具电子发票，按流程操作后 10 - 15 个工作日在预留邮箱查收。

(四) 关于退费

1. 未使用的缴费订单可整笔申请退费。已开具单位发票的，退费时须提供加盖单位公章（与发票抬头一致）的退费情况说明；开具个人发票及未开发票的，由缴费人提交书面退费申请。

2. 退费需提供本人银行卡号及开户行信息。

四、培训流程

(一) 交费：请登录全国宣传干部网络培训平台（wlpx.npca.org.cn）右上角“操作指南”查看《在线学习操作说明》。

(二) 学习：交费完成后，按以下流程选课学习。

选课中心 加入购物车 → 购物车 提交订单 → 个人中心

(三) 结业：完成每门课程学习并考试合格后，系统自动记录学时，登记注册及续展注册时无需提供学时证明（无需考试的课程待课程播放完成后请点击右上角“学习归档”，手动计入学时）。

（四）学时查询：个人中心→继续教育→网络培训信息（学员可根据需要自行打印学时证明）。

五、重要提示

（一）进入“费用中心”充值时，请注意选择“出版专业技术人员继续教育缴费”。

（二）2026年12月31日前完成学习系统自动计入本年度继续教育学时，2026年已报名但未使用费用可在下一年度使用。

（三）电脑PC端、手机APP均可进行在线学习。请扫描网站内二维码，按提示下载安装移动客户端。

（四）请报名后及时学习，避免年末集中学习出现网络拥堵，影响学习进度。

六、联系方式

汇款发票咨询：李 博 010-68001028

技术支持咨询：吕东东 010-88963239

全国宣传干部网络培训网址：<https://wlpx.npca.org.cn>

全国宣传干部学院官网：<https://npca.org.cn/xwzscms/>

全国宣传干部学院

2026年3月9日