

职工培训管理制度

1.1 目的

为提高基金会职工工作绩效，提升综合素质，增强职工本职工作的能力，有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，使基金会不断创新发展的，特制定《基金会职工培训管理制度》（以下简称本制度），作为各级人员培训实施与管理的依据。

1.2 适用范围

基金会各级职工以及各职能部门开展的各类培训及相关活动均适用于本制度，职工参加或组织相关培训的情况，将纳入部门和个人的绩效考核范畴。另办公室为本制度实施的协调、监督及管理部门。

2.1 培训需求的确定

办公室根据基金会年度工作计划，经充分的培训需求调研后，拟定基金会年度培训需求分析报告，或将相关内容在年度工作计划中予以体现，报主管领导审核确认。

2.2 拟定年度培训方案或计划

每年2月30日前，办公室根据基金会整体工作规划，并结合各职能部门的年度工作计划，拟定基金会年度培训计划，计划中应包括全年拟计划实施的培训项目、培训形式、预计开展时间、培训经费等相关细则。

2.3 年度培训方案或计划的审批

办公室拟定的年度培训计划，须报基金会年度工作计划会议审议通过后执行。期间如实际情况发生变化，需对计划内容进行相关调整。

2.4 培训方案的实施

对于基金会自行组织业务学习或相关培训活动，由基金会自行安排。如涉及其他部门人员，则须报基金会办公室审核备案；对于因工作需要，派员外出参加相关专业培训，或邀

请外部专家到基金会开展相关专业培训，须报理事会审批通过后执行。

2.5 培训时间的安排及管理

由基金会组织安排的各项专业技能培训，在时间安排上，尽可能安排在正常工作时间内，并兼顾培训对日常工作影响降到最低程度；对于有基金会驻外人员参加的集中式培训，尽可能与基金会有关会议相结合，以节省时间和费用。另如因综合因素，需利用非工作时间开展的培训，对于参训人员，则不计为加班。

3.1 关于培训方式

3.1.1 基金会内训

由基金会办公室负责组织安排的内部培训，由基金会领导主持或授课，培训对象也均为基金会内部各层级职工。在有相关培训需求时，此类培训为第一选择，如因各方面因素限制，基金会不具备开展的条件，则可选择其他方式的培训。

3.1.2 外聘培训师或培训机构开展基金会内训

对于需要外聘培训师或管理咨询机构到基金会开展实施培训项目或活动，一般情况由基金会办公室负责联系和组织。对于专业性较强的培训，则相关业务部门可向基金会办公室推荐培训师或培训机构。办公室根据基金会培训需求及与对方联系情况，实施培训计划。

3.1.3 外派人员参加相关培训

对于因公须外派人员参加相关专业培训，则派出人员到办公室领取《培训项目审批表》，按要求填写，注明培训时间、内容、费用等，由主管负责人签字确认后，报基金会领导审批，审批通过，方可参加相关培训。

3.1.4 业务主管单位相关培训

业务主管单位培训部门组织的培训纳入基金会培训计划。

3.2 关于培训分类

3.2.1 新职工入职培训

基金会新入职的职工须接受入职培训，培训内容主要包括基金会简介、规章制度、行为规范等相关内容，以帮助新入职职工增进对基金会及工作环境的了解，迅速进入工作状态。新职工培训一般采用内训方式，办公室根据当期新职工的数量，不定期开展，也可以与业务主管单位入职培训结合进行。

3.2.2 职工在职培训

基金会职工在职期间，每年须接受不低于 30 学时的培训和学习。领导干部接受基金会提供培训的时间不少于 60 学时。职工在职培训应包括专业技能、外事交际技能、职业心态等方面的内容。采用外训和内训相结合的方式开展进行。

3.2.3 关于职工外训

对于因工作需要，基金会派出职工参加相关培训机构组织的专业业培训，属于职工外训（时间不超过 30 天）。外训费用超过 2000 元/人，脱产时间超过 5 天以上的，须报基金会领导批准方可执行。参加外训的人员受训完毕后，须向基金会办公室提交受训总结和培训教材备案，方可到财务部门核销相关费用（培训费、差旅费等）。

4.1 关于培训档案

4.1.1 培训档案的建立

基金会开展的新职工入职培训、各类职工在职培训、职工外训、委托培训等活动结束后，办公室应建立相应培训档案备查。

4.1.2 培训档案的用途

建立培训档案，是规范基金会培训管理的重要措施，让各类培训均有相对完整详细的记录，避免重复培训，造成不必要的资源浪费。同时，培训档案也是基金会对于办公室组织和开展的各类培训活动进行评价和考核的重要依据，保证培训效果及质量的重要手段。