

秘书处工作人员培训制度

第一条 目的

为提升秘书处工作人员职业道德、专业能力，确保其胜任岗位工作，结合本会《人事管理制度》，制定本制度。

第二条 适用范围

本会秘书处全体工作人员，含专职、兼职、试用期及聘用人员（具体参与要求可按岗位约定）。

第三条 培训内容

1. 基础类：本会章程、人事管理制度、保密规定，《劳动法》《劳动合同法》等法规解读，办公软件操作、公文写作基础。

2. 专业类：人事管理相关技能（招聘流程、薪酬核算、档案整理）、考勤与绩效考核操作、出差报销及加班调休规则。

3. 新入职专项：秘书处架构、岗位职责、工作流程，帮助快速融入。

第四条 培训方式

1. 内部培训：由秘书长或资深员工讲解制度、分享工作经验；

2. 外部培训：按需邀请专家授课或推荐参加行业线上课程；

3. 实践带教：新员工由老员工带教，熟悉实际工作。

第五条 培训流程

1. 计划制定：每年 12 月，秘书处拟定下年度简易培训

计划（明确主题、时间）；

2. 组织实施：提前 3 个工作日通知培训信息，工作人员需按时参与，请假需事后补训；

3. 简单考核：通过问答、实操检查学习效果，结果作为年度考核参考；

4. 反馈优化：培训后收集意见，调整后续培训内容。

第六条 档案管理

秘书处记录工作人员培训情况（参与次数、考核结果），纳入人事档案，每年度更新一次。

第七条 生效与解释

本制度经秘书处审议通过后生效，由秘书处负责解释，未尽事宜参照《人事管理制度》执行。