

# 深圳市朱树豪纪念慈善基金会业务培训制度

## 第一章 培训的目标与宗旨

第一条 为使深圳市朱树豪纪念慈善基金会（以下简称“基金会”）的员工培训工作长期稳定统一和规范地进行，使员工培训管理有所遵循，特制定本制度。

第二条 培训的目的在于开发基金会人力资源，提高职员素质，激发员工潜能提高工作绩效，使员工获得基金会发展所需要的知识和技能，从而与基金会共同成长。

第三条 本制度中的培训是指基金会员工在特定的场合就某一主题进行的学习、讨论、演练等各种旨在提高职员工作技能和素质的活动。

第四条 本制度适用于基金会全体员工。

## 第二章 培训的组织策划和实施

第五条 基金会的人力资源部负责培训活动的统筹、规划，并落实。

第六条 各部门配合实施。各部门为基金会的培训分管机构，各部门负责人应定期向人力资源部提交本部门的培训需求计划，并积极配合人力资源部开展培训工作。各部门内部应定期组织交流会，相互研讨、相互学习、共同提高。

第七条 人力资源部在培训中的主要职责

1. 公司培训体系的建立，培训制度的制订与修订；
2. 公司培训计划的制订与组织实施；
3. 对各部门培训计划实施督导、检查和考核；
4. 培训教材、教具的购置、保管；
5. 培训所需仪器设备的申购，保管；
6. 培训教材的组织编写及相关教学资料的制作分发；
7. 对培训师的选聘，确定及协助教学；
8. 外派培训相关事项的管理及外派参训员工的管理；
9. 年度、月度培训报告的撰写、呈报，培训报表，资料的收集、汇总、整理与归档。
10. 参训员工的出勤管理。

第八条 各部门在培训中的主要职责

1. 本部门培训需求计划的制订;
2. 积极配合人力资源部实施培训工作;
3. 本部门年度、月度培训工作总结与培训资料的汇总、整理及归档;
4. 本部门员工的上岗、在岗培训及其考核;
5. 本部门参训员工的组织与管理;
6. 培训工作报告的撰写与呈报。

### 第三章 培训的形式与方法

第九条 公司对员工的培训方式分为内训(内部培训和外聘培训)和外训(外派培训)两种。参加外派培训的员工,需要经过部门领导的批准,方可出席。

第十条 入职培训。对于新入职的基金会员工,均应进行入职培训,使新入职员工了解基金会的宗旨、使命、文化、经营理念及发展历程等方面内容。入职培训由人事部门统一组织、实施和评估。

第十一条 部门内部培训,由各部门根据实际工作需要,对员工进行小规模、灵活实用的培训。同时,各部门经理应经常督导所属员工以增进其处理业务能力,充实其处理业务应具备的指示,必要时应指定所属期限阅读与专业有关的书籍。部门内部培训由各部门组织,定期向人事部门通报培训情况。

第十二条 外派培训,培训地点在基金会以外,包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。

第十三条 临时培训,各级管理人员可根据工作、业务需要随时设训,人事部门予以组织和配合。

### 第四章 附则

第十四条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十五条 本制度经基金会理事会审议通过之日起实施,经理事会批准可予修订。

深圳市朱树豪纪念慈善基金会

2013年11月28日