

# 北京扬帆公益基金会学习培训制度

**第一条** 为建立学习型基金会，让员工在工作中学习，在学习中工作，以提高员工整体素质，为各岗位培养和输送德才兼备的优秀员工，特制定本制度。

**第二条** 该工作由综合办公室负责，其他部门和人员应予以积极协助。

**第三条** 综合办公室的主要权责：

- 1、评估员工的培训需求及培训费用；
- 2、制定基金会的整体培训规划及月度、年度培训事项计划；
- 3、编撰有关培训计划；
- 4、按计划组织、实施培训计划；
- 5、考核、总结、上报培训实施情况，并提出改进方案；
- 6、研究拟订、执行其他的人力开发方案。

各部门主要权责：

- 1、制定员工培训需求的分析报告；
- 2、制定、修改、呈报本部门的专项培训计划；
- 3、按计划实施内部培训；
- 4、编撰专门的培训教材；
- 5、检查、上报本部门的专项培训结果。

**第四条** 培训类别分为：

- 1、新进人员的职前培训：

(1) 新员工招录报到后应由综合办公室制订培训计划报秘书长批准后负责安排培训内容、培训方式、授课人员、培训时间、培训地点等事宜；

(2) 新员工的岗前培训目的是使新来人员在短时间内了解和掌握基金会的各方面基本情况和本职工作的基本要求，使之尽快适应基金会的工作环境，快速进入工作状态；

(3) 岗前培训主要内容有：新员工欢迎辞、基金会整体介绍、愿景使命讲解、基金会规定制度说明与解释、岗位责任说明、专业知识培训及其他工作要求等；

(4) 新员工的岗前培训分别由基金会领导、综合办公室主管、相关部门主管等来负责讲解和授课；

(5) 综合办公室主管和部门主管对新员工岗前培训进行双重考核，合格者继续留用，不合格者及时解除试用期合同。

(6) 若有个别新进员工的，应视其情况对其进行个别培训。

## 2、员工的在岗培训：

(1) 员工在岗培训的目的是：使员工具备多方面的才干和更高的工作能力，为工作轮换和调整以及日后的晋升创造条件；减少工作中的失误；提高工作质量和效率，建立良好的工作环境和工作氛围。

(2) 新员工上岗后前二个星期为在岗培训阶段，由部门主管主要负责其培训工作，解除新员工在工作中的困难，及时纠正其不符合基金会要求的工作行为；

(3) 基金会根据发展和工作需要定期或不定期地对老员工进行在岗培训，原则上每月组织一次培训学习，培训内容视情况需要而定，培训方式可以采用基金会内部自己培训、参加上级主管部门组织的培训学习、请专业人士来基金会进行培训等多种方式；

## 3、员工的专业性培训：

(1) 专业性培训的目的是：根据各部门的计划实施培训，旨在提高员工专业水平；

(2) 基金会鼓励员工利用业余时间自学或接受与岗位相关的专业知识培训，基金会酌情提供必要的学习条件；对学习成绩优异为基金会创造经济效益者予以精神鼓励、物质奖励和薪资晋级、职位晋升等奖励；

本制度自发布之日起执行。