

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會業務培訓制度

第一章 培訓的目標與宗旨

第一條 為使深圳市朱樹豪紀念慈善基金會（以下簡稱“基金會”）的員工培訓工作長期穩定統一和規範地進行，使員工培訓管理有所遵循，特制定本制度。

第二條 培訓的目的在於開發基金會人力資源，提高職員素質，激發員工潛能提高工作績效，使員工獲得基金會發展所需要的知識和技能，從而與基金會共同成長。

第三條 本制度中的培訓是指基金會員工在特定的場合就某一主題進行的學習、討論、演練等各種旨在提高職員工作技能和素質的活動。

第四條 本制度適用於基金會全體員工。

第二章 培訓的組織策劃和實施

第五條 基金會的人力資源部負責培訓活動的統籌、規劃，並落實。

第六條 各部門配合實施。各部門為基金會的培訓分管機構，各部門負責人應定期向人力資源部提交本部門的培訓需求計畫，並積極配合人力資源部開展培訓工作。各部門內部應定期組織交流會，相互研討、相互學習、共同提高。

第七條 人力資源部在培訓中的主要職責

1. 公司培訓體系的建立，培訓制度的制訂與修訂；
2. 公司培訓計畫的制訂與組織實施；
3. 對各部門培訓計畫實施督導、檢查和考核；
4. 培訓教材、教具的購置、保管；
5. 培訓所需儀器設備的申購，保管；
6. 培訓教材的組織編寫及相關教學資料的製作分發；
7. 對培訓師的選聘，確定及協助教學；
8. 外派培訓相關事項的管理及外派參訓員工的管理；
9. 年度、月度培訓報告的撰寫、呈報，培訓報表，資料的收集、匯總、整理與歸檔。
10. 參訓員工的出勤管理。

第八條 各部門在培訓中的主要職責

1. 本部門培訓需求計畫的制訂；
2. 積極配合人力資源部實施培訓工作；
3. 本部門年度、月度培訓工作總結與培訓資料的匯總、整理及歸檔；
4. 本部門員工的上崗、在崗培訓及其考核；
5. 本部門參訓員工的組織與管理；
6. 培訓工作報告的撰寫與呈報。

第三章 培訓的形式與方法

第九條 公司對員工的培訓方式分為內訓（內部培訓和外聘培訓）和外訓（外派培訓）兩種。參加外派培訓的員工，需要經過部門領導的批准，方可出席。

第十條 入職培訓。對於新入職的基金會員工，均應進行入職培訓，使新入職員工瞭解基金會的宗旨、使命、文化、經營理念及發展歷程等方面內容。入職培訓由人事部門統一組織、實施和評估。

第十一條 部門內部培訓，由各部門根據實際工作需要，對員工進行小規模、靈活實用的培訓。同時，各部門經理應經常督導所屬員工以增進其處理業務能力，充實其處理業務應具備的指示，必要時應指定所屬期限閱讀與專業有關的書籍。部門內部培訓由各部門組織，定期向人事部門通報培訓情況。

第十二條 外派培訓，培訓地點在基金會以外，包括參加各類培訓班、管理人員及專業業務人員外出考察等。

第十三條 臨時培訓，各級管理人員可根據工作、業務需要隨時設訓，人事部門予以組織和配合。

第四章 附則

第十四條 本制度由基金會秘書處負責解釋。

第十五條 本制度經基金會理事會審議通過之日起實施，經理事會批准可予修訂。

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會

2013年11月28日