

上海市和平鸽慈善基金会

业务培训制度

第一条 为规范本基金会业务培训工作的组织与管理，及时更新工作人员业务知识，提高业务工作素质，促进基金会发展，特制定本制度。

第二条 基金会所有工作人员，适用本制度。

第三条 秘书处负责培训活动的统筹、规划和实施。部门负责人协助进行培训的实施、督促，同时组织开展好本部门内部的培训。

第四条 本基金会培训类别如下：

1、入职培训。新工作人员入职第一个月由秘书处负责组织对其进行职前培训。通过培训使其了解本基金会的基本信息、组织机构、章程、管理制度及发展历程等方面，并熟悉个人业务内容。让其可在短时间内掌握新的工作技能，并增强对基金会的认同感、归属感；

2、专业技能培训。在明确某岗位工作人员需掌握的专业技能和任用标准的基础上，通过培训提高其专业技能水平，从而提升部门及基金会整体的工作能力和运作效率；

3、在职培训。在工作过程中，管理人员通过工作或与工作有关的事情，针对不同工作人员有计划地实施有助于其学习与工作相关能力的活动。这些能力包括知识、技能以及与工作绩效相关的行为。其目的在于使部署的日常工作顺利推展，以及对人才进行培养；

4、管理能力发展培训。针对不同职位的管理者进行的能力发展培训，其目的在于提高实际工作能力和管理能力，更新管理知识与技巧，提升解决问题的方法；

5、转岗培训。针对即将转岗的工作人员进行的培训，内容包括对转入岗位的责任认知及技能培训。目的是使转岗人员尽快熟悉转入部门的情况，掌握技能与实际操作方法，适应未来工作需要；

6、工作人员自我发展培训。本基金会鼓励工作人员在不影响正常工作的前提下进行与基金会发展方向相关联的自我培训。

7、外派培训：参加民政局等相关行业主管部门组织的各类培训活动。

第五条 内部培训流程包括如下：

1、提出培训需求分析。由部门负责人提出培训需求，内容包括培训科目、培

训目标、培训人数，培训时间；

2、培训计划拟定。由秘书处决定实际培训计划；

3、确定讲师及学员。秘书处根据培训内容的不同决定由内部培训师培训，或是聘用培训机构培训师进行培训。根据实际情况和工作需求确定受培训人员；

4、培训准备工作。准备工作包括但不限于培训地点的确定、讲师沟通、学员沟通等方面，由秘书处负责；

5、培训实施。培训期间学员需按时出席，受培训部门应做好工作安排，保证培训期间工作的正常开展；

6、归档培训记录。培训记录、相关材料由秘书处整理归档后存档保存；

7、培训效果调查。培训结束后由申请部门向受训学员发放培训效果调查表，并对调查到的培训效果进行汇总总结，并提交至秘书处；

8、培训考核。秘书处对培训结果进行考核，并对培训效果作出评价。

第六条 由本基金会安排工作人员参加的培训费用由基金会承担。

第七条 本制度由上海市和平鸽慈善基金会秘书处负责解释。

第八条 本制度自发布之日起施行。

上海市和平鸽慈善基金会

2021 年 9 月