

杭州泰格医药公益基金会

培训管理制度

第一条 为规范基金会业务培训工作的组织与管理，不断更新员工的业务知识，提高员工业务素质，奠定基金会发展的基础，制定本制度。

第二条 基金会各业务分管负责人是相应业务培训的第一责任人，开展各类业务培训工作的组织和管理。

第三条 培训管理原则

- (一) 针对性：根据不同的业务范围提供不同类别的培训内容；
- (二) 层次性：针对不同层次的员工提供不同层次的培训内容；
- (三) 操作性：强调授课人员的实践经验，强调培训内容的实践性和可操作性；
- (四) 灵活性：业务培训的方式可多种多样，强调因地制宜，尽量减少对日常工作的影响；
- (五) 持续性：连续不断地进行业务培训以适应相关业务知识更新的快进度；
- (六) 全员性：管理者即是培训者，各级管理者有培训下属的义务，每个员工也都有接受培训的权利和义务；
- (七) 实效性：每项培训计划的拟定、实施都要追求实际效果。

第四条 业务培训形式

- (一) 内部培训：由基金会聘请内外部讲师或指定专业机构人员到基金会授课或实操演示；
- (二) 外部课程培训：就某一门只与少数专业部门相关的知识和技能，基金会少数专业人员参加的外部公开培训课程进行专业培训；

- (三) 工作培训：每个管理者都应该是培训者，各级职能部门除了对下级工作进行检查外，还必须提供相应的指导，协助下级解决实际问题；
- (四) 工作轮换：针对部分员工进行岗位轮换，通过熟悉不同岗位的工作全面锻炼和提升员工的综合素质；
- (五) 员工业余自学教育：员工利用业余时间参加各种自学教育。

第五条 培训管理的规则

- (一) 各部门的日常工作培训应建立培训档案，有培训学习的课件内容、签到记录和考核等；
- (二) 若需参加外部短期培训，须提前提出外部培训申请，所在部门主管同意后，报基金会负责人批准后交人事部备案，培训期间计考勤；
- (三) 员工参加外部培训后，应在一周内提交外部培训总结，说明培训内容，整理培训纪要并分析总结，对本基金会的借鉴意义等，连同培训资料上交基金会人事部备案。根据实际情况，基金会人事部门可以要求受训人在基金会范围内组织培训，讲授自己所学的知识和体会；
- (四) 凡出资脱产培训的员工，须签订协议，承诺在本基金会的一定服务期限。如果服务期未满，员工不能制造任何理由或借口达到离职的目的，如果员工辞职或被解聘，基金会将按照协议追讨培训费及违约责任。培训协议与聘用合同同样有效，当合同期规定的期限与培训协议的期限有差异时,以培训协议为准；
- (五) 内部培训授课人员分为基金会内部指定和外部聘请两种情况，内部指定人员由各业务分管负责人确定，一般是包括分管负责人在内的基金会业务骨干。外部聘请的授课人员由基金会人事部负责联系、接待和费用支付；
- (六) 基金会人事部负责配合授课人员落实培训教材、讲义收集与备案工作；

(七) 基金会人事部必须不定期抽查培训对象的培训听课记录，以核实培训的真实性。提倡培训结束以书面考试的形式检查培训听课的效果，并将员工考试成绩与员工定岗定薪结合，以提高员工学习主动性和积极性。

第六条 本制度自理事会通过后施行。