

广东省敏捷公益基金会业务培训制度

第一条 根据国家有关政策和基金会章程，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 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训。

第五条 内部培训分为员工职前培训、岗位技能培训和员工自学培训。

入职培训：基金会新入职人员均应进行职前教育，使新入职员工了解基金会的宗旨理念、发展历程、组织文化、业务范围、管理要求等方面的内容。入职培训由办公室组织，各部门负责人具体参与实施。

岗位技能培训：根据基金会的发展规划和各部门工作的需要，对员工进行岗位技能培训，并可视实际情况合并举办。

岗位技能培训由办公室协同各部门共同进行规划与执行。

员工自学培训：员工根据自身条件和本职岗位要求，自学有关知识，积累经验，训练相应技能，提高业务水平和专业技能。

第六条 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学习、考察等。

第七条 培训记录和数据由办公室统一负责收集，整理、存档。员工培训情况，纳入员工绩效考核范围。

第八条 本制度的解释、修订由秘书处负责。

第九条 本制度经 2021 年 12 月 21 日一届六次理事会通过施行。